

10 de diciembre Día de los Derechos Humanos

La **Ley N° 17.716** en su artículo 2 establece que es de interés general que el sistema educativo proceda a exaltar el contenido de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el 10 de diciembre de cada año. **#DíaDeLosDerechosHumanos**

Versión en línea: ISSN 1688-0064 | Año CXIV - N° 30.096 - Montevideo, viernes 21 de diciembre de 2018

AVISOS

Apertura de Sucesiones - Procesos Sucesorios	Pág. 64
Convocatorias	Pág. 87
Dirección de Necrópolis.....	Pág. 87
Disolución y Liquidación de Sociedades Conyugales	Pág. 88
Disoluciones de Sociedades Comerciales.....	Pág. 90
Divorcios	Pág. 90
Emplazamientos	Pág. 92
Expropiaciones	Pág. 99
Incapacidades	Pág. 99
Licitaciones	Pág. 103
Llamado a Acreedores.....	Pág. 104
Edictos Matrimoniales.....	Pág. 104
Prescripciones.....	Pág. 107
Propiedad Literaria y Artística	Pág. 110
Procesos Concursales.....	Pág. 110
Rectificaciones de Partidas.....	Pág. 111
Remates.....	Pág. 115
Sociedades de Responsabilidad Limitada.....	Pág. 117
Venta de Comercios	Pág. 118
Niñez y Adolescencia.....	Pág. 119
Varios	Pág. 124
Sociedades Anónimas y Balances	Pág. 129
Tarifas.....	Pág. 130

DOCUMENTOS

PODER EJECUTIVO

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA

1 - Resolución 651/018.- Autorízase a ANCAP a la contratación directa con la firma OGG Services (UK) Limited - GeoConsulting Division - Robertson, para realizar un programa para la producción del informe que se determina. (5.757'P) Pág. 2

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

ACTA DE CONSEJO DE SALARIOS

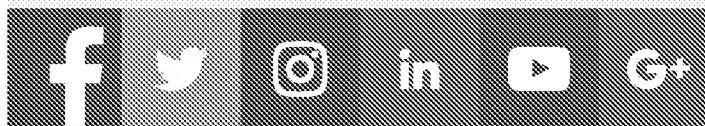
2 - Consejo de Salarios S/n.- Consejo de Salarios del Grupo 16 "Servicios de Enseñanza", Sub Grupo 05 "Enseñanza de Idiomas", por el período comprendido entre el 1° de setiembre de 2018 y el 31 de agosto de 2020. (5.924)..... Pág. 11

SERVICIOS DESCENTRALIZADOS

INSTITUTO NACIONAL DE INCLUSIÓN SOCIAL ADOLESCENTE

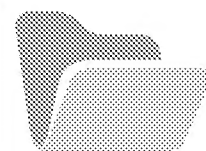
3 - Resolución 1.021/018.- Tómese conocimiento de la aprobación de la Reestructura Organizativa y Puestos de Trabajo del INISA declarada mediante Resolución 611/018. (5.604'P)..... Pág. 14

seguinos en



impo.com.uy

Documentos



Los documentos publicados en esta edición, fueron recibidos los días 29 de noviembre, 11 y 19 de diciembre y publicados tal como fueron redactados por el órgano emisor.

PODER EJECUTIVO MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA

1

Resolución 651/018

Autorízase a ANCAP a la contratación directa con la firma CGG Services (UK) Limited - GeoConsulting Division - Robertson, para realizar un programa para la producción del informe que se determina.

(5.757*R)

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA

Montevideo, 7 de Diciembre de 2018

VISTO: la gestión realizada por la Administración Nacional de Combustibles Alcohol y Portland (ANCAP) solicitando la autorización para la contratación directa con la empresa CGG Services (UK) Limited - GeoConsulting Division - Robertson ("CGG/Robertson");

RESULTANDO: I) que ANCAP lleva adelante la promoción de la exploración de hidrocarburos costa afuera (offshore) del Uruguay;

II) que la empresa CGG/Robertson formalizó a ANCAP su interés de realizar un estudio titulado "Análisis Post-Mortem éxito/Fracaso del Pozo Raya X-1", a su propio costo y riesgo, bajo la modalidad multi-cliente;

III) que este estudio es sin derechos exclusivos para CGG/Robertson y no implica gastos para ANCAP;

IV) que según lo dispuesto en el Decreto-Ley Nº 15.242 de fecha 8 de enero de 1982, en la redacción dada por la Ley Nº 18.813 de fecha 23 de setiembre de 2011, la ANCAP es el ente competente para ejecutar todas las actividades, negocios y operaciones de la industria de hidrocarburos, no obstante lo cual le compete al Poder Ejecutivo el otorgamiento de la autorización para una contratación directa en esta materia;

CONSIDERANDO: I) que ANCAP entiende conveniente la suscripción de un contrato multi-cliente con CGG/Robertson para la producción de un informe no exclusivo, titulado "Análisis Post-Mortem éxito/Fracaso del Pozo Raya X-1", por cuanto: a) CGG/Robertson cuenta con vasta experiencia en servicios de consultoría para la industria del petróleo a nivel mundial, en particular en referencia a la investigación y preparación de estudios, datos e interpretaciones de geología petrolera; b) que CGG/Robertson posee experiencia en Uruguay, ya que desde el año 2011 ha venido generando productos técnicos de alto valor en conocimiento referentes a la geología del Uruguay, a través de dos contratos multi-clientes suscritos con ANCAP, en los que se generaron los siguientes reportes: 1) "Evaluación de la Geología Petrolera: Uruguay", del cual se han comercializado hasta la fecha diecisiete licencias a empresas petroleras internacionales, y 2) "Evaluación de la Geología Petrolera de Uruguay: Estudio Complementario de las Cuencas Pelotas, Laguna Merín y Punta del Este", del cual se han vendido a la fecha tres licencias del informe a empresas petroleras internacionales, lo cual representa no sólo ingresos para ANCAP, sino también

una plataforma de promoción muy importante para el país; c) la utilización de esta modalidad contractual representa ingresos netos para ANCAP a partir de la venta de la primera licencia;

II) que CGG/Robertson tendrá el derecho no exclusivo de realizar un Proyecto a su propio costo y riesgo, por lo que la presente contratación propuesta no implica gastos para ANCAP, y el derecho exclusivo de comercializar, promocionar y otorgar licencias de uso a terceras partes del Proyecto durante diez (10) años desde la fecha de suscripción, prorrogable un (1) año por cada venta realizada luego de haberse vendido cinco (5), hasta un plazo máximo de veinte (20) años;

III) que esta contratación directa con CGG/Robertson se sustenta en que el contrato a suscribirse es sin derechos exclusivos lo que implica que ANCAP se reserva el derecho de firmar el contrato para la producción de un informe titulado "Análisis Post-Mortem éxito/Fracaso del Pozo Raya X-1", con toda otra empresa que pudiera llegar a estar interesada y que revistiera la capacidad técnica para ello. Asimismo, la contratación en análisis no implicará ningún gasto para ANCAP ya que se realiza bajo la modalidad multi-cliente;

IV) que ANCAP negoció con CGG/Robertson los términos y condiciones particulares del Contrato para la producción de un informe no exclusivo, titulado "Análisis Post-Mortem éxito/Fracaso del Pozo Raya X-1" a suscribirse, arribando al borrador que se adjunta, y forma parte de la presente;

ATENCIÓN: a lo expuesto y a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto-Ley Nº 14.181 de fecha 29 de marzo de 1974 y los artículos 66 y siguientes del Decreto-Ley Nº 15.242 de fecha 8 de enero de 1982, en la redacción dada por la Ley Nº 18.813 de fecha 23 de setiembre de 2011;

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

RESUELVE:

1º.- Autorizar a la Administración Nacional de Combustibles Alcohol y Portland a la contratación directa con la firma CGG Services (UK) Limited — GeoConsulting Division - Robertson, para realizar un programa para la producción de un informe, titulado "Análisis Post-Mortem éxito/Fracaso del Pozo Raya X-1", multi-cliente no exclusivo.

2º.- Aprobar los términos del Contrato a suscribirse entre la Administración Nacional de Combustibles Alcohol y Portland, y CGG Services (UK) Limited — GeoConsulting Division - Robertson que se adjunta y forma parte de la presente.

3º.- Comuníquese, publíquese y pase a la Administración Nacional de Combustibles, Alcohol y Portland.

Dr. TABARÉ VÁZQUEZ, Presidente de la República, Período 2015-2020; CAROLINA COSSE.

Librería Digital

impo.com.uy/tienda

(1) CGG Services (UK) Limited

(2) Administración Nacional de Combustibles Alcohol y Portland
"ANCAP"

Co-operation Agreement

Acuerdo de Cooperación

This Co-operation Agreement (hereinafter the "Agreement):

BETWEEN:

- (1) CGG Services (UK) Limited with its registered offices at Crompton Way, Manor Royal Estate, Crawley, RH10 9QN, United Kingdom (hereinafter referred to as "CGG")
- (2) Administración Nacional de Combustibles Alcohol y Portland, a public body, industrial and commercial entity of the Uruguayan State with the head office located at Paysandu s/n y Av. Libertador Brig. Gral. Lavalleja, C.P. 11100, Montevideo, Uruguay (hereinafter referred to as "ANCAP")

All of whom may hereinafter be individually referred to as a "PARTY" or collectively as the "PARTIES".

WHEREAS:

- (A) CGG whose business activities include but are not limited to providing petroleum consulting services to the petroleum industry world-wide in particular the research and preparation of non-exclusive petroleum geological studies, data and interpretations; and
- (B) ANCAP, as the National Oil Company of Uruguay, with competence in the promotion and facilitation of the exploration of hydrocarbons in Uruguay; and
- (C) CGG and ANCAP wish to jointly cooperate in the production of a non-exclusive report of a Raya-1 Post-Mortem Well Success/Failure Analysis.

NOW IT IS HEREBY AGREED as follows:

1. PURPOSE OF THE AGREEMENT

- 1.1 This Agreement shall set up and govern the nature and scope of the business relationship between the PARTIES in creating a non-exclusive report entitled "Raya-1 Post-Mortem Well Success/Failure Analysis" (hereinafter referred to as the "PROJECT") the scope of which is more particularly described in Clause 4 and ANNEX 1 and hereinafter referred to as the "WORK PROGRAMME".
- 1.2 For the avoidance of doubt, title, ownership and copyright for the PROJECT shall reside only in ANCAP, and ANCAP will provide CGG with exclusive rights to sell/license the PROJECT to third parties. ANCAP will receive full and unlimited access to the PROJECT upon completion. ANCAP will have the right to use the data, in scientific and technical work to be published, only with prior agreement of CGG, and in compliance with the confidentiality agreement as set forth in section 6 of this Agreement.

2. NATURE OF CO-OPERATION

- 2.1 Subject to Clause 2.2 herein, the PARTIES will jointly cooperate in the PROJECT suitable for sale by CGG to clients. CGG will have sole rights to sell/license the PROJECT to third parties, during the validity of the Agreement as set forth in section 9 of this Agreement.

Este Acuerdo de Cooperación (en adelante, el "Acuerdo"):

SE CELEBRA ENTRE:

- (1) CGG Services (UK) Limited con domicilio legal en Crompton Way, Manor Royal Estate, Crawley, RH10 9QN, Reino Unido (en adelante, "CGG");
- (2) Administración Nacional de Combustibles, Alcohol y Portland, persona pública estatal, ente industrial y comercial del Estado uruguayo con oficinas centrales en Paysandú s/n y Av. Libertador Brig. Gral. Lavalleja, C.P. 11100, Montevideo, Uruguay (en adelante, "ANCAP")

Todos los cuales se designarán individualmente en adelante como "PARTE" o colectivamente como las "PARTES".

CONSIDERANDO QUE:

- (A) CGG cuyas actividades comerciales incluyen pero no se limitan a servicios de consultoría para la industria del petróleo en todo el mundo, en particular la investigación y preparación de estudios, datos e interpretaciones de geología petrolera no exclusivos; y
- (B) ANCAP, empresa petrolera nacional del Uruguay, con competencia para promover y facilitar la exploración de hidrocarburos en Uruguay; y
- (C) CGG y ANCAP desean cooperar conjuntamente para la producción de un informe no exclusivo sobre el Análisis Post-Mortem Éxito/Fracaso del Pozo Raya-1

POR EL PRESENTE SE ACUERDA lo siguiente:

1. PROPÓSITO DEL ACUERDO

- 1.1 Este Acuerdo establecerá y regirá la naturaleza y el alcance de la relación comercial entre las PARTES en la producción de un nuevo informe no exclusivo propuesto, titulado "Análisis Post-Mortem Éxito/Fracaso del Pozo Raya-1" (en adelante, el "PROYECTO") cuyo alcance se describe con más detalle en la sección 4 y ANEXO 1, denominado en adelante como el "PROGRAMA DE TRABAJO".
- 1.2 Para no dar lugar a dudas, el título, la propiedad y el copyright del PROYECTO residirán únicamente en ANCAP, y ANCAP concederá a CGG los derechos exclusivos para vender/otorgar licencias del PROYECTO a terceros. ANCAP recibirá acceso completo e ilimitado al PROYECTO tras su finalización. ANCAP tendrá el derecho de usar los datos, en obras científicas y técnicas de futura publicación, únicamente con la autorización previa de CGG, y en conformidad con el acuerdo de confidencialidad establecido en la sección 6 del presente Acuerdo.

2. NATURALEZA DE LA COOPERACIÓN

- 2.1 Sujetas a la Cláusula 2.2 del presente, las PARTES cooperarán conjuntamente en el PROYECTO apropiado para su venta por parte de CGG a los clientes. CGG tendrá derechos exclusivos para vender/otorgar licencias del PROYECTO a terceros, durante el período de vigencia del Acuerdo como se establece en la sección 9 de este Acuerdo.

2.2 The obligations of the PARTIES under this Agreement shall be conditional upon forward sales of the PROJECT to at least two purchasers being made, notwithstanding those obligations that shall apply independently from the selling of the PROJECT, such as confidentiality commitment, among others. The PROJECT shall be deemed to commence when this level of sales has been achieved or when CGG decides to commence the PROJECT. ANCAP will have exclusive rights to terminate this Agreement if CGG do not commence the work program within one (1) year from the signature of the Agreement, and if terminated, the PARTIES shall be under no liability to each other. In the event the work on the PROJECT does not Commence within five (5) years from the signature of the Agreement, this Agreement shall terminate and the PARTIES shall be under no liability to each other. CGG will finish the PROJECT within two (2) years from its commencement.

2.3 The completed PROJECT will support the assessment of exploration and exploitation of hydrocarbon areas in the Uruguayan onshore and offshore, not signifying by this any right or obligation for a company licensing the PROJECT.

2.4 On completion of the PROJECT, CGG would wish to enter into further discussions with ANCAP on the potential to utilize elements from the PROJECT in future collaborative studies.

3. OBLIGATIONS OF ANCAP

3.1 In order to commence and complete the PROJECT, the obligations of ANCAP will be to assist with and/or provide CGG with the data as follows, notwithstanding any additional information that ANCAP may wish to contribute:

- * Drilling program reports
- * Well location report
- * Wireline logs
- * Mudlogs
- * Geochemistry reports
- * Biostratigraphy reports
- * Mineralogy reports
- * Well Termination reports
- * Microseep and Surface geochemistry results and reports
- * 3D Seismic in-line and cross- line at Raya-1 location

3.2 ANCAP agrees to make available to CGG as many staff as practicable for participation and training during the proposed Review Stage of PROJECT (i.e. core review, sampling and sample preparation) to be undertaken in Uruguay in conjunction with CGG personnel.

3.3 As part of the participation/training program to be undertaken by CGG, ANCAP agrees to make available two of its staff to visit CGG in Houston, TX, U.S.A. for one week to participate in the PROJECT. These two staff may be selected by ANCAP or, if ANCAP prefers, may be identified by CGG in the light of participation/training during the Review Stage.

4. OBLIGATIONS OF CGG

4.1 In terms of generating new datasets for incorporation in this PROJECT, CGG proposes to undertake work and to provide relevant training in the following:

- * Review initial geological concepts and drilling plans.
- * Review changes to drilling program (engineering/geology/logistics).
- * Provide commentary on implications for prospectivity.
- * Review drilling history, drilling fluid pressures, formation fluid pressures.
- * Review drilling mud types, mud and reservoir gas data and shows.
- * Review mud and reservoir temperature data.

2.2 Las obligaciones de las PARTES de conformidad con este Acuerdo estarán supeditadas a la venta futura del PROYECTO a por lo menos dos compradores, sin perjuicio de aquellas obligaciones que por sí mismas resulten exigibles con independencia de la venta del PROYECTO, como ser el deber de confidencialidad, entre otras. El PROYECTO se considerará iniciado cuando se alcance este nivel de ventas o cuando CGG decida iniciar el PROYECTO. ANCAP tendrá los derechos exclusivos para poner término a este Acuerdo si CGG no inicia el programa de trabajo dentro del plazo de un (1) año desde la fecha de suscripción del presente Acuerdo y si terminó, las PARTES no tendrán obligación alguna entre sí. En el caso que el trabajo sobre el PROYECTO no comience en un plazo de cinco (5) años a contar desde la suscripción del presente Acuerdo, este Acuerdo se dará por terminado y las PARTES no tendrán obligación alguna entre sí. CGG terminará el PROYECTO en un plazo de hasta dos (2) años desde su inicio.

2.3 El PROYECTO concluido se utilizará como referencia técnica y estudio independiente para la evaluación de áreas de exploración-explotación de hidrocarburos onshore y offshore del Uruguay, sin que esto signifique ningún derecho ni obligación para cualquier empresa que solicite una licencia del PROYECTO.

2.4 Tras la finalización del PROYECTO, CGG podrá llevar a cabo discusiones con ANCAP sobre la posibilidad de utilizar elementos del PROYECTO en estudios de colaboración futuros.

3. OBLIGACIONES DE ANCAP

3.1 Con el fin de iniciar y finalizar el PROYECTO, ANCAP está obligado a facilitar y/o proporcionar a CGG los datos de la siguiente manera, sin perjuicio de cualquier información adicional que desee facilitar:

- * Reportes de programa de perforación
- * Reporte de localización de pozos
- * Registros alámbricos
- * Registros de lodo
- * Reportes geoquímicos
- * Reportes bioestratigráficos
- * Reporte de completación de pozos
- * Resultados y reportes de microfiltrado y geoquímica de superficie
- * In-line y cross-line de sísmica 3D en la localización Raya-1

3.2 ANCAP acepta poner a disposición de CGG todo el personal que resulte viable para la participación y capacitación durante la Etapa de Revisión del PROYECTO propuesta (procesos de revisión de testigos, muestreo y preparación de la muestras) que tendrá lugar en Uruguay junto al personal de CGG.

3.3 Como parte del programa de capacitación/participación que emprenderá CGG, ANCAP acepta poner a disposición a dos de sus empleados para visitar la oficina central de CGG en Houston, TX, U.S.A., durante una semana para participar en el PROYECTO. Estos dos empleados pueden ser seleccionados por ANCAP o, si ANCAP lo prefiere, pueden ser identificados por CGG a partir de su participación/capacitación durante la Etapa de Revisión.

4. OBLIGACIONES DE CGG

4.1 Con el fin de generar nuevos conjuntos de datos para su incorporación en el PROYECTO, CGG propone emprender tareas y ofrecer capacitación pertinente en lo siguiente:

- * Revisión de conceptos geológicos y planes de perforación iniciales
- * Revisión de cambios al programa de perforación (ingeniería / geología / logística)
- * Proporcionar comentarios sobre implicaciones para prospectividad.
- * Revisión de historia de perforación, presiones de fluidos de perforación, presiones de fluidos de formación.
- * Revisión de tipos de lodo de perforación, datos de lodo y gas de yacimiento y apariciones
- * Revisión de datos de lodo y temperatura de yacimiento

- * Provide commentary on implications for identifying shows.
- * Review cuttings descriptions, mineralogy and microscopy
- * Review biostratigraphic analyses
- * Review organic petrography and optical geochemical analyses
- * Review source rock data and Rock-Eval programs
- * Review fluid inclusion analyses
- * Provide commentary on implications for prospectivity.
- * Well to seismic interpretation
- * Seismic interpretation
- * Surface geochemistry and temperature interpretation
- * Petroleum geological interpretation

A detailed outline of the WORK PROGRAMME and scope of PROJECT is provided in ANNEX 1 of this Agreement.

4.2 In consideration of the obligations of ANCAP under this Agreement and on completion of the final PROJECT, CGG shall provide ANCAP with digital copies of all data generated under this Agreement, notwithstanding other obligations arising from this Agreement. CGG shall also provide ANCAP with all original impregnated prepared samples which were analysed during the WORK PROGRAMME and which are included in the PROJECT.

4.3 In consideration of the Purpose of this Agreement, CGG reserves the right to assess the optimal delivery product to third party, dependent client feedback and market conditions. CGG also reserves the right to sub-contract out the generation of any online delivery system, as required.

5. FINANCES

5.1 CGG will assume all the costs associated with the WORK PROGRAMME and the production of the completed PROJECT and the risk of trying to recover that costs by licensing/selling the PROJECT to third parties. Notwithstanding the cost of own personnel as stated hereunder.

5.2 CGG will try to recover the cost of the WORK PROGRAMME and the production of the completed PROJECT, established in US Dollars 62,000, by licensing/ selling the PROJECT to third parties. CGG will share revenues with ANCAP from the beginning of the licensing / selling the PROJECT as follows:

- * Share revenue before Cost Recovery: ANCAP 25% and CGG 75%.
- * Share revenue after Cost Recovery: ANCAP 50% and CGG 50%.

5.3 CGG will determine the licensing fee/ price of the PROJECT. The Nominal Price of the PROJECT is established in US Dollars fifty thousand (50,000). This Nominal Price is disclosed to ANCAP for information purposes only; ANCAP understands and accepts that the licensing fee/ price of the PROJECT could be different from the Nominal Price. In the event any sales, use, value added or similar tax applicable in Uruguay is levied or assessed against CGG as a consequence of the licensing/ selling of the PROJECT by CGG, such taxes shall be deducted before revenue share with ANCAP.

5.4 CGG will bear sole responsibility for the issuance of all invoices, and receipt of monies paid by others for the licensing/ selling of the PROJECT. CGG will take full responsibility for issuing ANCAP their share of the revenue. The PROJECT will be licensed/sold to others at the specified price plus the current applicable sales, use, value added, gross receipts or similar taxes applicable to the transaction and any late charges specified.

- * Proporcionar comentarios sobre implicaciones para identificar apariciones.
- * Revisión de descripciones de rípios, mineralogía y microscopía.
- * Revisión de análisis bioestratigráficos
- * Revisión de petrografía orgánica y análisis ópticos geoquímicos
- * Revisión de datos de roca madre y programas de Rock-Eval
- * Revisión de análisis de inclusión de fluidos
- * Proporcionar comentarios sobre implicaciones para prospectividad
- * Interpretación del pozo a la sísmica
- * Interpretación sísmica
- * Interpretación de geoquímica de superficie y temperatura
- * Interpretación geológico petrolera

Una descripción detallada del PROGRAMA DE TRABAJO y el alcance del PROYECTO se proporciona en el ANEXO 1 de este Acuerdo.

4.2 En consideración a las obligaciones de ANCAP en virtud de este Acuerdo y concluido el PROYECTO, CGG proporcionará a ANCAP copias digitales de todos los datos generados durante el presente Acuerdo, sin perjuicio de las demás obligaciones que surjan de este Acuerdo. CGG proporcionará a ANCAP todas las muestras originales impregnadas y preparadas las cuales fueron analizadas durante "PROGRAMA DE TRABAJO" y las cuales están incluidas en el PROYECTO.

4.3 En consideración a los fines de este Acuerdo, CGG se reserva el derecho de evaluar el producto óptimo de entrega final a terceros, la opinión del cliente y condiciones de mercado. CGG se reserva el derecho a sub-contratar la creación de cualquier sistema en línea según sea necesario, previo visto bueno de ANCAP.

5. FINANZAS

5.1 CGG asumirá todos los costos asociados con el PROGRAMA DE TRABAJO y la elaboración del PROYECTO y el riesgo de intentar recuperar tales costos mediante el otorgamiento de licencias / la venta del PROYECTO a terceros, sin perjuicio del costo del personal propio aquí descrito.

5.2 CGG intentará recuperar el costo del PROGRAMA DE TRABAJO y la elaboración del PROYECTO concluido, fijado en 62,000 Dólares americanos, mediante el otorgamiento de licencias / la venta del PROYECTO a terceros. CGG compartirá los ingresos con ANCAP desde el inicio del otorgamiento de licencia / la venta del PROYECTO de la siguiente manera:

- * Porcentaje de ingresos antes de la recuperación de costos: ANCAP 25% y CGG 75%.
- * Porcentaje de ingresos después de la recuperación de costos: ANCAP 50% y CGG 50%.

5.3 CGG determinará el costo de licencia/precio del PROYECTO. El Precio Nominal del PROYECTO se fija en cincuenta mil (50,000) Dólares americanos. Este Precio Nominal se da a conocer a ANCAP con fines informativos únicamente; ANCAP entiende y acepta que el costo de licencia / precio del PROYECTO puede ser diferente al Precio Nominal. En caso que CGG deba pagar algún impuesto sobre la venta o el uso, o Impuesto al Valor Agregado (IVA) por el otorgamiento de licencia / la venta del PROYECTO por parte de CGG, dichos impuestos se deducirán antes de hacerse la distribución de ingresos con ANCAP.

5.4 CGG asumirá toda la responsabilidad de la emisión de facturas y recibos por el dinero pagado por terceros por la licencia / venta del PROYECTO. CGG asumirá la responsabilidad plena de conceder a ANCAP su porcentaje de los ingresos. El PROYECTO será licenciado / vendido a terceros al precio especificado más todo costo de uso, impuesto sobre la venta o el uso, Impuesto al Valor Agregado (IVA), impuesto sobre los ingresos brutos u otros impuestos similares aplicables a la transacción, o todo cargo por pago atrasado especificado.

5.5 CGG shall make payment of the ANCAP entitlement of revenue by the 20th day of the month following the month in which the invoice was paid. CGG shall provide ANCAP a quarterly statement of license sales within thirty (30) days of completion of the preceding quarter. The statement shall identify for each sale all the items included in the sales report format provided in ANNEX 2 of this agreement. CGG shall keep separate accounts of all proceeds from licensing/ selling of the PROJECT, and shall on request by ANCAP provide relevant annual audited statements, prepared by independent auditors, of these accounts. ANCAP or its auditors shall have the right to inspect and audit CGG books, accounts and records relating to licensing/ sale of the PROJECT for the purpose of verifying CGG compliance with the terms and conditions hereof. ANCAP may, upon reasonable advance notice have such accounts audited by an independent auditor, at its own cost and expense.

5.6 CGG and ANCAP will self-finance their own costs relating to professional man-time to undertake its obligations under this Agreement for both the Review Stage and Compilation Stage of the PROJECT.

5.7 CGG shall be responsible for all costs associated with the visit of two (2) of ANCAP staff to CGG offices in Houston to participate in the Compilation Stage of the PROJECT including the use of licensed software at CGG offices, except all travel, accommodation and subsistence for those two (2) persons.

6. CONFIDENTIALITY

6.1 The information, material and data furnished by any PARTY to another PARTY during the PROJECT shall be treated by the other PARTY as proprietary data of a confidential nature. The PARTIES shall treat said information with the care they would normally provide for their own proprietary information.

6.2 Pursuant to Clause 6 herein, the PROJECT provided to ANCAP is for ANCAP's sole use and shall not be divulged, traded, sold or otherwise disposed of without the prior written consent of CGG. ANCAP will have the right of allocating this right of use of the PROJECT to PETROURUGUAY as a subsidiary company of ANCAP.

6.3 The PARTIES guarantee to keep and to make their personnel, directors, agents, advisors, managers, associates in general, to keep the PROJECT and the information it contain, under rigorous confidentiality. That commitment will not apply, or will cease if: I) any information was lawfully in the possession of such PARTY prior to its receipt from another PARTY; II) after termination of the exclusive rights to license/sell the PROJECT provided to CGG by ANCAP; III) the PROJECT, or part of it, becomes part of the public domain, when ANCAP, any personnel, director, agent, advisor, manager, or associate in general is not responsible for that condition. Recognizing that they are not responsible for when complying with new legal requirements that are external and binding to ANCAP; IV) the PROJECT, or part of it, is provided to the Ministry of Industry, Energy and Mining -through which the Executive Branch exercises Administrative supervision of ANCAP-, or, if it is requested by any governmental or jurisdictional organization or any Stock Exchange.

5.5 CGG efectuará el pago del porcentaje de ingresos de ANCAP antes del 20^{mo} día del mes siguiente al mes en que se haya pagado la factura. CGG entregará a ANCAP una declaración trimestral de ventas de licencias dentro de un plazo de treinta (30) días tras la finalización del trimestre anterior. La declaración identificará en cada venta todos los puntos incluidos en el formato de Reporte de ventas que luce en el ANEXO 2 de este acuerdo. CGG llevará registros por separado de todo lo recaudado por el otorgamiento de licencias / la venta del PROYECTO, y proporcionará cuando ANCAP lo solicite los estados auditados anuales pertinentes, preparados por auditores independientes, de estos registros. ANCAP o sus auditores tendrán derecho a inspeccionar y a auditar los libros, las cuentas y los registros de CGG relacionados con el otorgamiento de licencias / la venta del PROYECTO, a los fines de verificar que CGG cumpla con los términos y condiciones del presente. ANCAP puede, previo aviso razonable y a cuenta propia, solicitar que tales cuentas sean auditadas por un auditor independiente.

5.6 CGG y ANCAP autofinanciarán sus propios costos relacionados con las horas-hombre de trabajo profesional para asumir sus obligaciones de conformidad con este Acuerdo, tanto en la Etapa de Revisión como en la Etapa de Recopilación, para la elaboración del PROYECTO.

5.7 CGG será responsable de todos los costos asociados con la visita de dos (2) empleados de ANCAP a las oficinas que CGG tiene en Houston, Texas para la participación en la Etapa de Recopilación del PROYECTO, incluido el uso del software con licencia en las oficinas de CGG, con excepción de todo gasto de viaje, alojamiento y sustento correspondiente a estas dos (2) personas.

6. CONFIDENCIALIDAD

6.1 La información, el material y los datos proporcionados por una PARTE a la otra para la elaboración del PROYECTO serán tratados por las demás PARTES como información de dominio privado de naturaleza confidencial. Las PARTES tratarán dicha información con la precaución con la que normalmente tratan su propia información de dominio privado.

6.2 De conformidad con la Cláusula 6 del presente, el PROYECTO entregado a ANCAP es para uso exclusivo de ANCAP y no será divulgado, intercambiado, vendido ni eliminado sin el consentimiento previo por escrito de CGG, ANCAP tendrá el derecho de otorgar este derecho de uso del PROYECTO a PETROURUGUAY como empresa subsidiaria de ANCAP.

6.3 Las PARTES garantizan que mantendrán el PROYECTO y la información que contiene en la más absoluta reserva y que impondrán tal condición a sus empleados, directores, agentes, asesores, gerentes y socios en general. Tal compromiso no regirá o se interrumpirá si: I) la información estaba legítimamente en posesión de dicha PARTE antes de que la otra PARTE la recibiera; II) tras el término de los derechos exclusivos para otorgar licencias / vender el PROYECTO concedidos a CGG por ANCAP; III) el PROYECTO, o parte de él, ingresa al dominio público, cuando ANCAP, un empleado, director, agente, asesor, gerente o socio en general no son responsables de tal condición. Se entiende que no son responsables de ello cuando lo realicen en cumplimiento de una nueva normativa externa al Organismo y vinculante para el mismo; IV) Si la información es proporcionada al Ministerio de Industria, Energía y Minería -a través del cual el Poder Ejecutivo ejerce la tutela administrativa de ANCAP- o solicitada por algún organismo gubernamental o jurisdiccional o alguna Bolsa de Valores”.

7. INDEMNITY

7.1 Each PARTY herein shall each protect, defend and indemnify and hold the other PARTY, their officers, directors, agents, servants and employees harmless from and against all claims, demands, causes of action, costs, losses, damages, expenses, including court costs and legal fees, suits and judgments suffered by the PARTY arising out of or resulting activities under this Agreement save as such shall be due to gross negligence by the other PARTY.

7.2 The PARTIES shall not be liable to each other for any loss of income, loss of goodwill, loss of profits, loss of interest, loss of utility, loss of market, loss of contract or any indirect loss or any special damage howsoever arising, whether or not such PARTY was aware that such loss or damage might be incurred.

8. APPLICABLE LAW. JURISDICTION AND OFFICIAL LANGUAGE

8.1 This Agreement will be governed by Uruguay law. All other questions arising out of or concerning this Agreement and each Annex or its validity, construction, interpretation, performance or breach shall be governed and decided by application of the laws of Uruguay excluding any choice of law rules which would otherwise require the application of the laws of any other jurisdiction, and venue for any and all such actions shall be in Montevideo, Uruguay.

8.2 The parties agree that the Spanish language version will be the official version that will govern this Agreement. Notwithstanding the foregoing, ANNEX 1 ("Technical Proposal") shall be valid and shall be maintained in English.

9. TERM

9.1 The term of this Agreement shall be ten (10) years from the signature. If at the end of that initial period CGG achieves the target number of sales of five (5), the Agreement will extend one additional (1) year for each sale in excess of the target, up to a maximum term of the Agreement of 20 (twenty) years.

10. NOTICES

The PARTIES shall nominate an authorized representative to whom all official communications regarding contractual matters shall be routed. Each of the PARTIES shall have the right to change such representative by provision of 4 (four) weeks notices in writing. The duly nominated persons are:

CGG: CGG Services (UK) Ltd.

Llandudno
LL30 1SA, North Wales
United Kingdom
Attn: Robert Mandley,
Sales Director Robertson
Tel: +44 1492 581811
Fax: +44 1492 583416

ANCAP: Administración Nacional de Combustibles Alcohol y Portland

Paysandu s/n y Av.
Libertador Brig. Gral.
Lavalleja,
C.P. 11100,
Montevideo,
Uruguay
Atn. Dr. Héctor de Santa
Ana, Manager Exploration
and Production
Tel: +598 2 1931 2326
Fax: +598 2 9022180

All communications and notices between the PARTIES shall be in the Spanish and English language.

7. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

7.1 Cada una de las PARTES protegerá, defenderá e indemnizará y se mantendrá y mantendrá indemne por el presente a sus ejecutivos, directores, agentes, servidores y empleados ante todo tipo de reclamos, demandas, causas de acción, costos, pérdidas, daños y perjuicios, gastos, incluidas las costas judiciales y los honorarios legales, juicios y fallos que surjan o se produzcan por actividades desarrolladas conforme a este Acuerdo, salvo que se deban a la negligencia grave de alguna de las PARTES.

7.2 Las PARTES no se responsabilizarán entre sí por ninguna pérdida de ingresos, pérdida del buen nombre, pérdida de ganancias, pérdida de interés, pérdida de utilidad, pérdida de mercado, pérdida de contrato ni ninguna otra pérdida indirecta o daños y perjuicios indirectos que surjan, sin importar si tal PARTE tenía conocimiento de que podrían producirse dicha pérdida o daños y perjuicios.

8. LEGISLACIÓN APLICABLE. JURISDICCIÓN E IDIOMA OFICIAL

8.1 Este Acuerdo estará regulado por la ley de la República Oriental del Uruguay. Toda otra cuestión que surja o guarde relación con este Acuerdo y con cada Anexo o con su validez, interpretación, ejecución o incumplimiento estará regulada y se decidirá mediante la aplicación de las leyes de Uruguay excluyendo toda norma sobre elección de leyes aplicables que exigiría la aplicación de leyes de otra jurisdicción, estando todas las acciones bajo la jurisdicción de Montevideo, Uruguay.

8.2 Las partes acuerdan que la versión en idioma español será la versión oficial que regirá el presente Contrato. Sin perjuicio de lo anterior, el ANEXO 1 ("Propuesta Técnica") será válidos y se mantendrán en idioma inglés.

9. PLAZO

9.1 El plazo de este Acuerdo será de diez (10) años desde la fecha de suscripción. Si al término de ese período inicial / CGG alcanza la cantidad meta de venta del PROYECTO de cinco (5), el Acuerdo se prorrogará un (1) año más por cada venta realizada por encima de esa meta, hasta un plazo máximo del Acuerdo de veinte (20) años.

10. AVISOS

Las PARTES nombrarán a un representante autorizado a quien se dirigirá todo comunicado oficial sobre cuestiones contractuales. Cada una de las PARTES tendrá derecho a cambiar a dicho representante emitiendo un aviso por escrito con 4 (cuatro) semanas de anticipación. Las personas debidamente designadas son:

CGG: CGG Services (UK) Ltd.

Llandudno
LL30 1SA, North Wales
Reino Unido
Attn: Robert Mandley,
Sales Director Robertson
Tel: +44 1492 581811
Fax: +44 1492 583416

ANCAP: Administración Nacional de Combustibles Alcohol y Portland

Paysandu s/n y Av.
Libertador Brig. Gral.
Lavalleja,
C.P. 11100,
Montevideo,
Uruguay
Atn. Dr. Héctor de Santa
Ana, Gerente Exploración y
Producción
Tel: +598 2 1931 2326
Fax: +598 2 9022180

Todos los comunicados y avisos entre las PARTES se redactarán en Español e Inglés.

11. TERMINATION

11.1 Any PARTY may terminate this agreement or suspend its operation by giving thirty (30) days notice in writing to the other PARTIES at any time, or as otherwise agreed between the PARTIES. Termination or suspension under this clause shall be without prejudice to any rights that may have accrued to any PARTY before termination or suspension.

11.2 In the event of termination by any PARTY pursuant to Clause 11.1 above, the PARTIES agree as follows:

- i) CGG shall if requested by ANCAP return/destroy any data/materials provided to CGG by ANCAP;
- ii) CGG shall retain the rights to utilize any data generated from samples/materials provided to it by ANCAP, up to the point of termination;
- iii) CGG shall provide ANCAP with electronic copies of any data generated by CGG to the point of termination.

12. TRADE COMPLIANCE: ANTI-CORRUPTION

Each PARTY shall comply with all applicable laws, ordinances and regulations relating to the import, export and re-export of prescribed commodities, software, information and technology, including but not limited to (a) sanctions and restrictive measures restricting the countries and parties with whom it may have commercial dealings and the nature of those dealings, and (b) controls under dual-use export controls or defense trade controls, (c) import/export/customs authorizations and formalities.

CGG may be prohibited from participating in or supporting boycotts of certain foreign countries if such boycotts are unsanctioned, discriminatory or unlawful under laws applicable to CGG or the transaction in question; for this reason, neither PARTY shall take (or be required to take) or refrain from taking any action that is impermissible or penalized under the laws of an applicable jurisdiction.

Each PARTY represents and warrants that Data and Confidential Information will not be used for any purpose associated with chemical, biological or nuclear weapons, unsafeguarded nuclear activities, nuclear fuel cycle activities or missiles, rocket systems or unmanned vehicles, nor will they be transferred and/or resold if it knows or suspects that they are intended or likely to be used for such a purpose.

Each PARTY represents, warrants and covenants that it, its directors, officers, employees agents, assigns, subcontractors, representatives and/or consultants will not authorize or make any payments or gifts or any offers or promises of payments or gifts of any kind, directly or indirectly, in connection with this Agreement to: (a) any government official to influence the official for the purpose of obtaining or retaining business or securing some other improper advantage; and (b) any employee of a private company in order to improperly induce that employee to provide any competitive advantage to ANCAP or CGG in selling products or services or in otherwise doing business with that company.

The representations and warranties in this section 12 shall be applicable throughout the term of the Agreement.

13. AMENDMENTS

No amendment to this Agreement including this clause shall be valid unless it is in writing and duly signed by the PARTIES hereto.

11. TERMINACIÓN

11.1 Cualquiera de las PARTES puede poner término a este acuerdo o suspender su validez emitiendo un aviso por escrito con treinta (30) días de anticipación a la otra PARTE en cualquier momento, o según se convenga entre las PARTES. El término o la suspensión en conformidad con esta cláusula tendrá lugar sin perjuicio a los derechos que haya adquirido una PARTE antes del término o la suspensión.

11.2 En el caso de que una PARTE ponga término al Acuerdo en conformidad con la Cláusula 11.1 anterior, las PARTES aceptan lo siguiente:

- i) Si ANCAP lo solicita, CGG devolverá / destruirá todo dato / material que ANCAP haya proporcionado a CGG;
- ii) CGG preservará los derechos para utilizar los datos obtenidos a partir de las muestras / los materiales que le haya proporcionado ANCAP, hasta el momento de la terminación;
- iii) CGG proporcionará a ANCAP una copia de las interpretaciones generadas por CGG hasta el momento de la terminación.

12. CUMPLIMIENTO DE COMERCIO: ANTICORRUPCIÓN

Cada PARTE deberá cumplir con todas las leyes, ordenanzas y reglamentos relativos a la importación, exportación y re-exportación de productos con requisitos específicos, software, información y tecnología, incluyendo, pero no limitado a (a) las sanciones y medidas restrictivas que limitan respecto a los países y las partes con quien pueda tener tratos comerciales y la naturaleza de esas relaciones, y (b) los controles realizados en el marco de los controles de las exportaciones de doble uso o los controles comerciales de defensa, (c) de importación / exportación / autorizaciones y formalidades aduaneras.

CGG puede ser prohibido de participar o apoyar el boicot de ciertos países extranjeros si estos boicots son no-autorizados, discriminatorios o ilegales bajo las leyes aplicables a CGG o la transacción de que se trate; por esta razón, ninguna de las partes tomará (o será obligada a tomar) o se abstendrá de realizar cualquier acción que no sea permisible o penalizada bajo las leyes de una jurisdicción aplicable.

Cada PARTE declara y garantiza que los datos e información confidenciales no serán utilizados para ningún propósito asociado con armas químicas, biológicas o nucleares, actividades nucleares sin salvaguardias, las actividades del ciclo del combustible nuclear o de misiles, sistemas de cohetes o vehículos no tripulados, ni les serán transferidos y / o revendidos si se sabe o sospecha que están destinados o susceptibles de ser utilizados para tal fin.

Cada PARTE declara, garantiza y acuerda que ella, sus directores, funcionarios, empleados, agentes, cesionarios, subcontratistas, representantes y / o consultores no autorizarán ni efectuarán pagos o regalos o cualquier oferta o promesas de pagos o regalos de cualquier tipo, directamente o indirectamente, en relación con este Acuerdo a: (a) cualquier funcionario gubernamental para influir en el funcionario con el propósito de obtener o retener un negocio u obtener alguna otra ventaja indebida; y (b) cualquier empleado de una empresa privada con el fin de inducir indebidamente a los empleados para proporcionar una ventaja competitiva para ANCAP o CGG en la venta de productos o servicios, o de otra manera hacer negocios con esa compañía.

Las declaraciones y garantías de esta sección 12 se consideran aplicables durante la vigencia del Acuerdo.

13. ENMIENDAS

Ninguna enmienda a este Acuerdo, incluida esta cláusula, tendrá validez a menos que se haga por escrito y esté debidamente firmada por las PARTES del presente.

14. ASSIGNMENT

This Agreement is personal to the PARTIES and shall not be assigned, transferred, or sub-contracted its obligations, without the prior written consent of the other PARTY. Notwithstanding the above, CGG shall be free to assign or transfer the Agreement to any of its Affiliates as long as ANCAP has been informed by CGG in writing at least one month before this assignment or transfer.

15. ENTIRE AGREEMENT

The foregoing provision and the WORK PROGRAMME attached hereto constitutes the entire Agreement between the PARTIES and supersedes all previous communications, representations or agreements either oral or written, including those of the PARTIES predecessor corporations with respect to the subject matter and no agreement or understanding varying or extending the terms hereof shall be binding on the PARTIES unless written and duly executed by an authorized representative of each of the PARTIES.

In witness whereof, the PARTIES hereto have executed this Agreement as of the date first written above.

14. CESIÓN

Este Acuerdo es personal para las partes y no podrá ser cedido, transferido, o subcontratadas sus obligaciones, sin el consentimiento previo por escrito de la otra parte. No obstante lo anterior, CGG tendrá libertad para asignar o transferir el Contrato a cualquiera de sus afiliados, siempre y cuando ANCAP haya sido informada por CGG por escrito al menos un mes antes de dicha cesión o transferencia.

15. ACUERDO INDIVISIBLE

La disposición precedente y el PROGRAMA DE TRABAJO que acompaña al presente constituyen el Acuerdo indivisible entre las PARTES y sustituyen todo comunicado, declaración o acuerdo previo, ya sea oral o escrito, incluidos los de las corporaciones predecesoras de las PARTES en lo que atañe al objeto del Acuerdo, y ningún acuerdo que varíe o amplíe los términos del presente será vinculante para las PARTES a menos que haya sido debidamente celebrado por escrito por un representante autorizado de cada una de las PARTES.

En virtud de lo cual, las PARTES suscriben este Acuerdo, en vigencia a partir de la fecha de la última firma que se registra a continuación.

SIGNED / FIRMADO

For and on behalf of CGG Services (UK) Ltd.. / Por y en nombre de CGG Services (UK) Ltd.:
CGG Services (UK) Ltd.

Signature / Firma: _____

Name / Nombre: XXXX

Title / Cargo: XXXX

Date / Fecha: DD, MMMM 2018

SIGNED / FIRMADO

For and on behalf of ANCAP / Por y en nombre de ANCAP:
Administración Nacional de Combustibles Alcohol y Portland

Signature / Firma: _____

Name / Nombre: XXXX

Title / Cargo: XXXX

Date / Fecha: DD, MMMM 2018

ANNEX 1**ANEXO 1****Technical Proposal****Propuesta Técnica****1. WORK PROGRAMME AND SCOPE OF PROJECT****Well prognosis**

- * Review initial geological concepts and drilling plans.
- * Review changes to drilling program (engineering/geology/logistics).
- * Provide commentary on implications for prospectivity.

Well drilling

- * Review drilling history, drilling fluid pressures, formation fluid pressures.
- * Review drilling mud types, mud and reservoir gas data and shows.
- * Review mud and reservoir temperature data.
- * Provide commentary on implications for identifying shows.

1. PROGRAMA DE TRABAJO Y ALCANCE DEL PROYECTO**Pronostico del Pozo**

- * Revisión de los conceptos geológicos iniciales y los planes de perforación.
- * Revisión de los cambios al programa de perforación (ingeniería / geología / logística).
- * Proporcionar comentarios sobre las implicaciones para la prospectividad.

Perforación del pozo

- * Revisión de la historia de perforación, presiones del fluido de perforación, las presiones del fluido de formación.
- * Revisión de los tipos de lodo de perforación, lodos y muestras de gas de yacimiento y trazas.
- * Revisar los datos de temperatura del lodo y del reservorio.
- * Proporcionar comentarios sobre las implicaciones para identificar trazas.

ANNEX 2

ANEXO 2

Example Sales Report

Formato de Reporte de Ventas

REPORTE DE VENTAS "COMPAÑIA"														V02	
PERIODO A REPORTAR (meses de referencia)														LOGO COMPAÑIA	
Q1 (1 de marzo) Q2 (30 de junio) Q3 (30 de setiembre) Q4 (31 de diciembre)															
Nombre del Representante/Compañía															
Concepto comparativo	Producto	Venta Total (USD)	Fecha de venta (*)	% crecimiento	Cantidad vendida (USD)	Fecha de facturación	Cantidad recibida (USD)	Fecha de pago	Eventos especiales (**)	Ingresos Compañía (%)	Ingresos Compañía (USD)	Ingresos Compañía acumulados (USD)	Ingresos Asociados (%)	Ingresos Asociados (USD)	Ingresos Asociados acumulados (USD)

(*) Fecha de venta	Especificar el periodo en el cual se confirmó la venta, en caso de venta en cuotas, hacer referencia a esta fecha en reportes de venta posteriores (ej. 30/06/2019).
(**) Eventos Especiales	Especificar la causa correspondiente (si hubiere), por ejemplo: oferta "X" de "Y", o otros/cualquier otro comentario relevante.

Fecha	
Firma Representante/Compañía	

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

ACTAS DE CONSEJO DE SALARIOS

2

Consejo de Salarios S/n

Consejo de Salarios del Grupo 16 "Servicios de Enseñanza", Sub Grupo 05 "Enseñanza de idiomas", por el período comprendido entre el 1° de setiembre de 2018 y el 31 de agosto de 2020.

(5.924)

ACTA DE CONSEJO DE SALARIOS: En la ciudad de Montevideo, el 23 de noviembre de 2018, reunido el **CONSEJO DE SALARIOS DEL GRUPO 16 "SERVICIOS DE ENSEÑANZA" "SUBGRUPO 05" "ENSEÑANZA DE IDIOMAS"** integrado por: **DELEGADOS DE LOS TRABAJADORES:** SINTEP representado en este acto por los Profesores Sergio Sommaruga y Pablo Abisab; **DELEGADOS DE LOS EMPLEADORES:** Dres. Alejandro Sciarra y Eduardo Pittamiglio y Cres. Manuel Rodríguez, Daniel Zales y Ernesto Sisto; **DELEGADOS DEL PODER EJECUTIVO:** Dr. Fernando Delgado y Dras. Silvana Golino y Rosario Domínguez; **ADOPTA LA SIGUIENTE DECISIÓN:**

PRIMERO: ANTECEDENTES: Los delegados de los empleadores y los delegados de los trabajadores del Consejo de Salarios del Grupo N° 16, subgrupo 05, luego de conocidos los lineamientos económicos del Poder Ejecutivo para la presente ronda de negociación salarial, presentan a consideración del Consejo de Salarios del Grupo 16 la siguiente fórmula de votación:

SEGUNDO: ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente acuerdo tiene carácter nacional y abarca a todos los trabajadores de las

Instituciones que componen el subgrupo 05 "Enseñanza de Idiomas" del Grupo 16 "Servicios de Enseñanza".

TERCERO: VIGENCIA Y OPORTUNIDAD DE LOS AJUSTES SALARIALES:

Este acuerdo tendrá vigencia, en cuanto a ajustes salariales y mínimos por categoría, durante el período comprendido entre el 1° de setiembre de 2018 y el 31 de agosto de 2020, disponiéndose que se efectuarán ajustes salariales el 1° de setiembre de 2018, el 1° de marzo de 2019, el 1° de setiembre de 2019, y el 1° de marzo de 2020.

CUARTO: AJUSTES SALARIALES: I) Primer ajuste salarial al 1° de setiembre de 2018.- Se establece, a partir del 1° de setiembre de 2018, un incremento salarial de **2,14%** (dos con catorce por ciento), sobre los salarios nominales vigentes al 31 de agosto de 2018, resultante de la acumulación de los ítems A) y B), según se detalla a continuación:

A) - 1,58% (menos uno con cincuenta y ocho por ciento) por concepto de correctivo por inflación del período comprendido entre el 1° de marzo de 2017 y el 31 de agosto de 2018, en aplicación de la cláusula quinta del acta de 24 de febrero de 2016.

B) 3,75% (tres con setenta y cinco por ciento) por concepto de ajuste salarial del semestre 1° de setiembre de 2018 - 28 de febrero de 2019.

II) Segundo ajuste salarial al 1° de marzo de 2019.- Se establece, a partir del 1° de marzo de 2019, un ajuste salarial sobre los salarios nominales vigentes al 28 de febrero de 2019, de **3,75%** (tres con setenta y cinco por ciento).

III) Tercer ajuste salarial al 1° de setiembre de 2019.- Se establece, a partir del 1° de setiembre de 2019, un ajuste salarial sobre los salarios nominales vigentes al 31 de agosto de 2019, de **3,5%** (tres con cinco por ciento).

IV) Cuarto ajuste salarial al 1° de marzo de 2020.- Se establece, a partir del 1° de marzo de 2020, un ajuste salarial sobre los salarios nominales vigentes al 29 de febrero de 2020, de **3,5%** (tres con cinco por ciento).

de asambleas del núcleo de base del establecimiento dentro del centro y fuera del horario de clases, al menos una vez al año.

La convocatoria deberá ser comunicada a la dirección general del centro por los delegados del núcleo de base con una antelación mínima de 5 días hábiles.

Se facilitará el uso de las instalaciones, en función del calendario y de las actividades institucionales, asignándoseles un lugar adecuado a las características de la reunión.

DÉCIMO SÉPTIMO: LICENCIA ESPECIAL PARA LOS TRABAJADORES QUE PARTICIPAN EN LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTOS ORGANIZADAS POR LA CORTE ELECTORAL: Los trabajadores de la enseñanza privada que, en su condición de empleados públicos, deban cumplir funciones establecidas por la Corte Electoral en las elecciones nacionales, departamentales y convocatoria a referéndum o plebiscito, podrán ausentarse al día siguiente, sin goce de sueldo, sin que esta falta implique una sanción disciplinaria, siempre que la justifique con la certificación correspondiente.

DÉCIMO OCTAVO: CUMPLIMIENTO Y OBLIGATORIEDAD DE REALIZARSE EL CONTROL EN SALUD (Ex Carné de Salud): Establécese en todo el territorio nacional la regulación del Control en Salud (ex Carné de Salud), para todas las personas que desarrollen actividad laboral.

El SINTEP se compromete a solicitar la colaboración de sus afiliados a cumplir con la norma y a promover que los trabajadores realicen el trámite de Control, en la medida de lo posible, evitando la falta a clase.

DÉCIMO NOVENO: NO DESMEJORAMIENTO DE CONDICIONES LABORALES: Ninguna de las cláusulas establecidas en el presente acuerdo podrá interpretarse en el sentido de desmejorar las condiciones de que gozan los trabajadores, ya sea en su faz individual o colectiva.

VIGÉSIMO: CLÁUSULA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS: Las partes se comprometen a no adoptar medidas que contradigan lo establecido en el presente convenio. Se acuerda que en caso de diferendo o conflicto a nivel de empresa o institución, que aluda a lo convenido, deberá convocarse a un ámbito bipartito entre la institución o empresa y el Núcleo de Base de SINTEP, procurando resolver el mismo. En caso de no llegarse a un acuerdo, se elevará el diferendo al MTSS a través de la Dirección Nacional de Trabajo (DINATRA). De no

lograrse tampoco un acuerdo en ese ámbito, la situación será sometida a la consideración del respectivo Consejo de Salarios a efectos de que éste asuma sus competencias

VIGÉSIMO PRIMERO: PAGO DE LA RETROACTIVIDAD: Las partes acuerdan que la retroactividad derivada del aumento salarial del 1° de setiembre de 2018 a la fecha de la firma del presente acuerdo se pagará como máximo con el salario del mes de noviembre y en una sola partida.

VIGÉSIMO SEGUNDO: DECLARACIÓN UNILATERAL DE LA PARTE TRABAJADORA: El Sindicato de Trabajadores de la Enseñanza Privada (SINTEP), en el marco de su compromiso integral con los Derechos Humanos deja constancia de la implementación de un convenio que ofrece apoyo y asesoramiento gratuito para víctimas de violencia doméstica y género. El Convenio consiste en la contratación de un equipo multidisciplinario especializado en la problemática que será financiado enteramente por el Sindicato.

VIGÉSIMO TERCERO: VOTACIÓN DE LA FÓRMULA: 1) Las partes unánimemente acuerdan prescindir de la convocatoria previa a la votación establecida por el artículo 14 de la Ley 10.449.

2) En este estado, se somete a votación la propuesta presentada conjuntamente por el sector empleador y el sector trabajador, resultando la misma aprobada por voto afirmativo de éstos dos sectores y la abstención del Poder Ejecutivo.

3) En consecuencia la fórmula resulta aprobada por mayoría.

VIGÉSIMO CUARTO: FUNDAMENTACIÓN VOTO PODER EJECUTIVO: La delegación del Poder Ejecutivo manifiesta que sin perjuicio de compartir los contenidos generales planteados por las partes profesionales en ésta instancia, fundamenta su abstención en los correctivos por inflación, los cuales exceden los lineamientos que se han dispuesto para la negociación en la presente ronda de Consejo de Salarios, que impiden que pueda acompañar la propuesta sometida a votación.-

Las partes otorgan y suscriben el presente acuerdo en ocho ejemplares del mismo tenor en el lugar y fecha arriba indicados.

Sergio Sommaruga; Pablo Abisab; Alejandro Sciarra; Eduardo Pittamiglio; Manuel Rodríguez; Daniel Zales; Ernesto Sisto; Fernando Delgado; Silvana Golino; Rosario Domínguez.



IMPOmultimedia

Difunda su información institucional a todo el país. Transmite sus contenidos, de forma simultánea y permanente, en soportes de alcance masivo: pantallas en vía pública de capital e interior, material impreso de gran tiraje y distribución nacional y un sitio web de múltiples accesos concurrentes.

IMPO |

impo.com.uy

Departamento Comercial

T. 2906 5042, 2906 5160. Interior: 347 - 336 - 333

✉ comercial@impo.com.uy

SERVICIOS DESCENTRALIZADOS INSTITUTO NACIONAL DE INCLUSIÓN SOCIAL ADOLESCENTE

3

Resolución 1.021/018

Tómese conocimiento de la aprobación de la Reestructura Organizativa y Puestos de Trabajo del INISA declarada mediante Resolución 611/018.

(5.604*R)

INSTITUTO NACIONAL DE INCLUSIÓN SOCIAL ADOLESCENTE

DIRECTORIO
Resolución Nº 1021/018

Ref. Expediente Nº 31073/018
NM/nm

Montevideo, 19 de Noviembre de 2018.

VISTO: el proyecto de Estructura Orgánica, Manual descriptivo de Organización y Funciones, Estructura Escalonaria y de Cargos y Funciones;

RESULTANDO: que los documentos mencionados fueron aprobados por este Directorio mediante Resolución Nro. 720/018 de fecha 27 de Agosto de 2018 para su posterior remisión a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina Nacional del Servicio Civil y Asamblea General;

CONSIDERANDO: I) que realizados los trámites de estilo, por Resolución de fecha 5 de Noviembre de 2018, el Presidente de la

República declara que se ha configurado la aprobación a que refiere el Artículo 151 de la Ley Nro. 19.438 de la reestructura organizativa y de puestos de trabajo de este Instituto;

II) que recibidas las presentes actuaciones en este Instituto, se ordena publicar los documentos aprobados y las Resoluciones dictadas en la página web institucional y Diario Oficial, por lo que se procederá en esos términos mediante el dictado del acto administrativo correspondiente;

ATENCIÓN: a lo precedentemente expuesto;

EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE INCLUSIÓN SOCIAL ADOLESCENTE

RESUELVE:

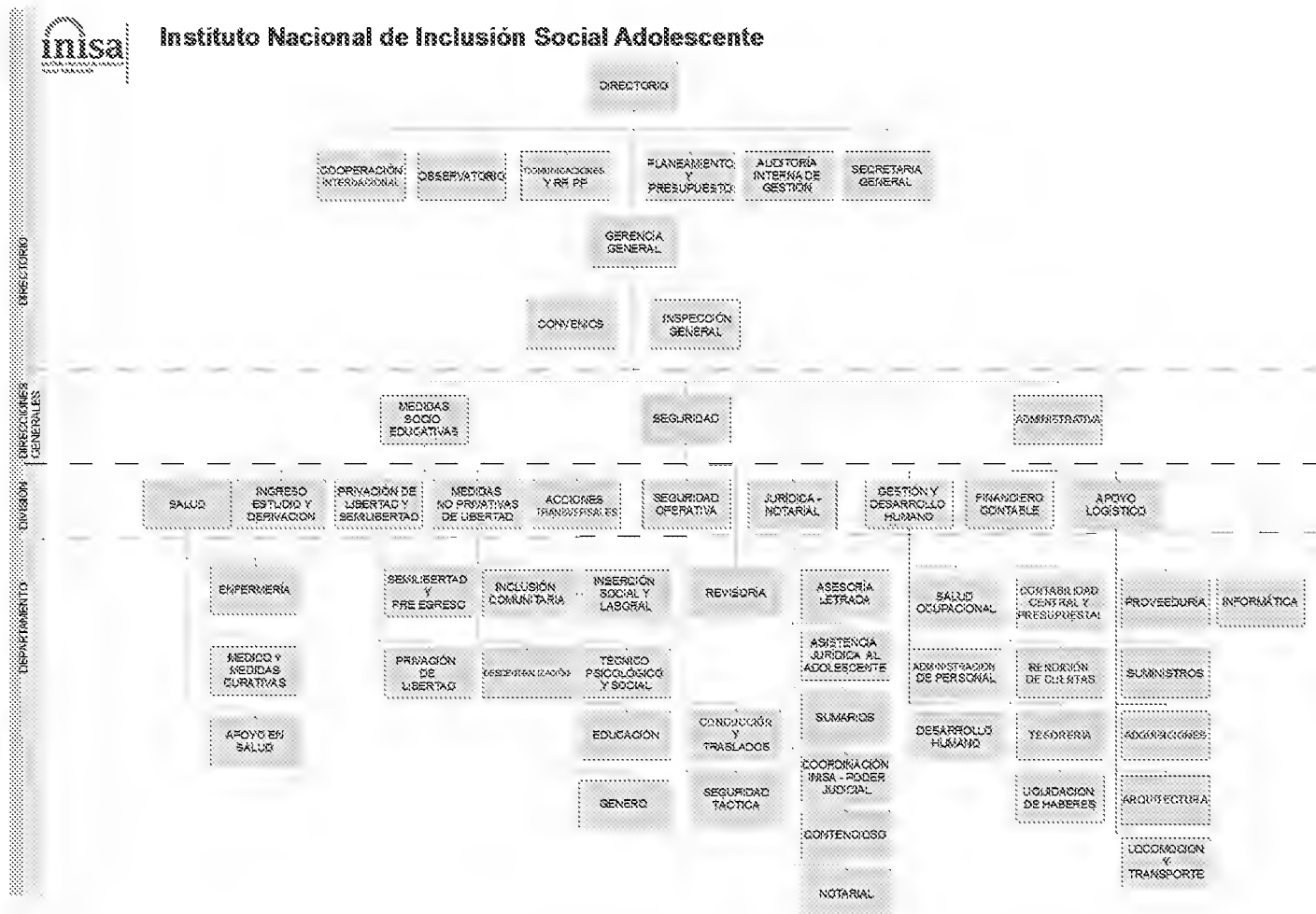
1º) **TÓMESE CONOCIMIENTO** de la aprobación de la Reestructura Organizativa y Puestos de Trabajo del Instituto Nacional de Inclusión Social Adolescente, declarada por el Presidente de la República mediante Resolución DS/365 de fecha 5 de Noviembre de 2018.

2º) **COMÉTASE** a la Unidad Informática la publicación en la página web institucional y al Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas, la publicación en el Diario Oficial al amparo de la normativa vigente, de los documentos aprobados así como de las Resoluciones dictadas.

3º) **REMÍTASE** copia de los documentos a publicar a los Servicios mencionados en el Numeral que antecede, para dar cumplimiento a lo mandatado en el presente acto administrativo. **CUMPLIDO**, archívese.

Psic. Gabriela Fulco, PRESIDENTE, INISA; A.S. Betty Policar Kozlowsky, DIRECTORA, INISA.

ANEXO II





DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

INDICE

Departamento Observatorio.....	3
Departamento Planeamiento y Presupuesto.....	5
Departamento Auditoría Interna de Gestión.....	6
Departamento Comunicaciones y RRPP.....	7
Departamento Secretaría General.....	8
Departamento Cooperación Internacional.....	10
Gerencia General.....	12
Departamento Inspección General.....	14
Departamento Convenios.....	15
Dirección General Medidas Socio Educativas.....	16
División Salud.....	18
Departamento Enfermería.....	20
Departamento Apoyo en Salud.....	21
Departamento Médico y Medidas Curativas.....	23
División Ingreso, Estudio y Derivación.....	24
División Privación de Libertad y Semi-libertad.....	26
Departamento Semi-Libertad y Pre-Egreso.....	27
Departamento Privación de Libertad.....	28
División Medidas no Privativas de Libertad.....	29
Departamento Inclusión Comunitaria.....	31
Departamento Descentralización.....	32

División Acciones Transversales.....	33
Departamento Inserción Social y Laboral.....	35
Departamento Técnico Psicológico y Social.....	36
Departamento Educación.....	38
Departamento Género.....	39
Dirección General Seguridad.....	42
División Seguridad Operativa.....	44
Departamento Conducciones y Traslados.....	45
Departamento Seguridad Táctica.....	46
Departamento Revisoría.....	47
División Jurídico - Notarial.....	48
Departamento Asesoría Letrada.....	50
Departamento Asistencia Jurídica al Adolescente.....	51
Departamento Sumarios.....	52
Departamento Coordinación INISA - Poder Judicial.....	53
Departamento Contencioso.....	54
Departamento Notarial.....	55
Dirección General Administrativa.....	56
División Gestión y Desarrollo Humano.....	58
Departamento Salud Ocupacional.....	60
Departamento Administración de Personal.....	61
Departamento Desarrollo Humano.....	62
División Financiero Contable.....	63
Departamento Contabilidad Central y Presupuestal.....	65
Departamento Rendición de Cuentas.....	66
Departamento Tesorería.....	67
Departamento Liquidación de Haberes.....	68
División Apoyo Logístico.....	69
Departamento Proveeduría.....	71
Departamento Suministros.....	72
Departamento Adquisiciones.....	73
Departamento Arquitectura.....	74
Departamento Locomoción y Transporte.....	75
Departamento Informática.....	76

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	OBSERVATORIO	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIRECTORIO	Supervisa	-

Objetivos
Administrar un sistema de información que permita conocer la situación de los adolescentes en el INISA y el cumplimiento de las medidas socioeducativas privativas y no privativas de libertad.
Asesorar, investigar y generar conocimiento en materia de adolescentes y sus contextos, a fin de contribuir en la gestión del Instituto y en el diseño de las políticas públicas.

Naturaleza de la Función
Asesora y ejecutora.

Actividades claves
1. Centralizar, coordinar y facilitar investigaciones realizadas por actores externos a la institución, realizando una valoración de aportes, pertinencia, viabilidad y concordancia con el marco normativo.
2. Establecer estrategias, proponer y gestionar el desarrollo de estudios e investigaciones científicas vinculadas al INISA.
3. Generar y sistematizar datos referentes a los diferentes programas existentes en INISA que permita brindar información actualizada para la toma de decisiones.
4. Evaluar los sistemas de información y proponer acciones correctivas que permitan mejorar la calidad de los mismos.
5. Difundir datos estadísticos del Instituto a través de herramientas que permitan a la sociedad el acceso a la información.
6. Dirigir y controlar el análisis técnico de datos e información a fin de contribuir a diagnosticar y generar propuestas que mejoren las políticas institucionales.
7. Asistir en la elaboración de los informes de gestión a las demás unidades de INISA.
8. Participar en la definición y generación de indicadores para el monitoreo y evaluación de la gestión operativa.
9. Asesorar al Directorio en materia de investigaciones y estudios desarrollados en el INISA y su difusión.
10. Detectar las necesidades de capacitación del personal de la Institución, a fin de lograr un desempeño eficiente de sus tareas.
11. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIRECTORIO	Supervisa	-

Objetivos

Dirigir, coordinar y controlar el proceso de elaboración de la planificación estratégica de INISA, realizando su seguimiento y evaluación, a fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en concordancia con los recursos financieros y las políticas fijadas por el Directorio. Asesorar en la elaboración de los presupuestos y participar en la ejecución de los mismos.

Naturaleza de la Función

Ejecutora.

Actividades claves

1. Colaborar en la elaboración de la planificación estratégica, coordinando con las distintas áreas de INISA afín de contribuir a los objetivos Institucionales.
2. Asesorar al Directorio en el diseño e implementación de los Planes, Programas y Proyectos a ejecutarse, desde una perspectiva y metodología común.
3. Elaborar y proponer al Directorio los indicadores de la gestión financiero-contable de la Institución que permitan el monitoreo y evaluación de resultados de la misma.
4. Evaluar la ejecución de los planes a corto plazo, de modo de asegurar el cumplimiento de la planificación estratégica.
5. Asesorar y participar en la elaboración de los presupuestos quinquenales y rendiciones de cuentas de acuerdo con la planificación estratégica del Instituto, determinando entre otros aspectos las necesidades presupuestales y normas legales que el Instituto necesita para su aplicación.
6. Controlar la apertura de los créditos presupuestales aprobados por distintas normas, determinando si los mismos son suficientes para la planificación anual.
7. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, a fin de lograr un eficiente desempeño de sus tareas.
8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIRECTORIO	Supervisa	-

Objetivos

Dirigir, coordinar y controlar los procesos de auditoría de la gestión del Instituto con el fin de verificar el debido cumplimiento de las normas legales, manejo eficiente de los recursos y de los deberes funcionales de sus integrantes.

Naturaleza de la Función

Ejecutora.

Actividades claves

1. Diseñar y ejecutar sistemas de controles internos en las áreas administrativas, financiera, contable, como en los servicios de atención al adolescente, a fin de asegurar y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Diseñar estrategias preventivas para la formulación de políticas, planes, programas, acciones y medidas de control orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional.
3. Intervenir en todas las auditorías planificadas anualmente y en aquellas que se propongan a demanda del Directorio y las Direcciones Generales, realizando recomendaciones para la mejora del mismo.
4. Asesorar al Directorio en todos los aspectos relacionados con el correcto funcionamiento de los servicios, respecto de los cuales éste requiera su opinión, informando y denunciando en caso de corresponder, las irregularidades detectadas.
5. Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, realizando el seguimiento de medidas preventivas y correctivas.
6. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, a fin de lograr un eficiente desempeño de sus tareas.
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	COMUNICACIÓN Y RR PP	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIRECTORIO	Supervisa	-

Objetivos

Dirigir y controlar el diseño e implementación de estrategias de comunicación externa e interna, así como de relaciones públicas y protocolo, que permitan el adecuado conocimiento de los programas y actividades que promueve el Instituto.

Naturaleza de la Función

Ejecutora.

Actividades claves

1. Elaborar y someter a aprobación del Directorio el plan anual de comunicación, con el objetivo de implementar y difundir las políticas de comunicación del Organismo, contribuyendo al fortalecimiento Institucional.

2. Monitorear la ejecución de las políticas de comunicación a fin de identificar desviaciones, proponer acciones correctivas y verificar su evolución
3. Mantener actualizada la página web oficial y demás redes sociales que utilice el Organismo, generando el material necesario a esos efectos.
4. Asesorar al Directorio y a las Direcciones Generales en políticas y acciones estratégicas de comunicación interna y externa, así como en materia de relaciones públicas y de protocolo.
5. Organizar las actividades internas que promueva la Institución.
6. Contribuir al fortalecimiento institucional en un marco de mejoramiento permanente en la comunicación ciudadanía-institución a través del desarrollo y dominio de tecnologías avanzadas de la comunicación.
7. Sugerir al Directorio las tecnologías y los soportes técnicos adecuados para divulgar la información sobre las actividades de interés y las políticas de la Institución.
8. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, a fin de lograr un eficiente desempeño de sus tareas.
9. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	SECRETARÍA GENERAL	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIRECTORIO	Supervisa	-

Objetivos

Dirigir y controlar las acciones necesarias que garanticen una asistencia administrativa en los procesos vinculados al Directorio, asegurando un eficiente flujo de información en toda la organización.

Organizar y controlar los procesos vinculados al ingreso, seguimiento y control de la documentación que se gestiona dentro del Organismo, de forma de cumplir con la normativa vigente y lograr una gestión eficaz y eficiente.

Naturaleza de la Función

Ejecutora.

Actividades claves

1. Planificar y organizar las sesiones de directorio, realizando el estudio de las actuaciones, proporcionando información para la toma de decisiones.
2. Generar y canalizar los asuntos resueltos por el Directorio diligenciando los mismos a las diversas dependencias, así como canalizar aquellos generados por otras Unidades Organizativas.
3. Vigilar y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la administración documental.
4. Preservar el almacenamiento de los documentos en forma adecuada e informatizada.
5. Ejercer las actividades de apoyo administrativo que le asignen.
6. Fijar pautas de actuación para las Unidades Organizativas que realizan actividades relativas a su competencia, coordinando y supervisando su ejecución.
7. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, a fin de lograr un eficiente desempeño de sus tareas.
8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIRECTORIO	Supervisa	-

Objetivos

Dirigir y controlar las acciones vinculadas a facilitar y propiciar las relaciones de cooperación entre el INISA y organismos internacionales, a través de la instrumentación de acuerdos de cooperación técnica y financiera, al servicio de los objetivos y lineamientos del Directorio.

Naturaleza de la Función

Ejecutora y asesora.

Actividades claves

1. Diseñar un plan de acción de cooperación internacional identificando las posibles fuentes de cooperación a partir del conocimiento de las necesidades y prioridades de la Institución.
2. Generar las acciones necesarias a fin de facilitar las oportunidades y alianzas de cooperación.
3. Gestionar la cooperación internacional a través de acuerdos, teniendo en cuenta las prioridades institucionales y la normativa nacional e internacional vigente, contribuyendo a una sinergia entre las partes intervinientes.
4. Asistir al Directorio en las negociaciones técnicas y estratégicas con las distintas fuentes cooperantes y otros interlocutores en todo lo vinculado a la cooperación internacional.
5. Lograr que los planes, proyectos y actividades desarrolladas por las fuentes de cooperación estén alineadas a las políticas de gobierno en materia de cooperación internacional.

6. Coordinar y controlar la cooperación recibida en el marco de los programas y proyectos internacionales que el Instituto haya suscrito, procurando la optimización de los recursos.
7. Propiciar y promover ámbitos de diálogo y procesos de aprendizaje que permitan la sostenibilidad de las acciones resultantes de la cooperación internacional, una vez que esta haya finalizado.
8. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
9. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	GERENCIA GENERAL	Nivel Jerárquico	Directorio
Depende de	DIRECTORIO	Supervisa	Departamento Inspección General Dirección General Salud Dirección General Medidas Socio-Educativas Dirección General Seguridad División Jurídica Departamento Notarial Dirección General Administrativa Departamento Convenios

Objetivos

Garantizar las acciones vinculadas a la ejecución de los cometidos de apoyo y sustantivos del Organismo, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, aplicando las políticas establecidas a fin de facilitar la gestión y la toma de decisiones del Directorio.

Naturaleza de la Función

Asesora y ejecutora

Actividades claves

1. Establecer objetivos operativos y administrativos de la organización y determinar lineamientos y cursos de acción a fin de dirigir la gestión hacia los objetivos estratégicos aprobados por el Directorio.
2. Administrar las acciones necesarias vinculadas a la ejecución y gestión de los objetivos de las Direcciones Generales en concordancia con los objetivos institucionales y con los constantes cambios que la organización enfrenta.
3. Coordinar las acciones de las Direcciones Generales entre sí y con el jerarca del Inciso en cuanto a la administración de recursos humanos, materiales y financieros con el objetivo de un eficiente y eficaz gerenciamiento.
4. Dirigir y controlar la ejecución de los actos administrativos relacionados a las competencias delegadas por el Directorio.
5. Colaborar con el Directorio en la determinación de las políticas y objetivos estratégicos a alcanzar por el Instituto y el cumplimiento de las mismas mediante planes y programas desarrollados por las Direcciones Generales.
6. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos funcionales de cada Dirección General, en relación a lo planificado y a los resultados esperados, a fin de identificar y desarrollar alternativas de ajustes y medidas correctivas que contribuyan a la toma de decisiones.
7. Promover adecuados canales de comunicación, con el fin de contar con información, fiable y oportuna de todos los niveles de la organización, para identificar y analizar los problemas que se originen y tomar decisiones adecuadas para su solución.
8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	INSPECCION GENERAL	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	GERENCIA GENERAL	Supervisa	-

Objetivos

Dirigir, controlar y asesorar a los servicios dependientes del Instituto Nacional de Inclusión Social Adolescente, en sus aspectos funcionales, estructurales y administrativos, a fin de lograr el cumplimiento de la normativa vigente.

Naturaleza de la Función

Ejecutora.

Actividades claves

1. Controlar el funcionamiento de todos los servicios y dependencias del Instituto Nacional de Inclusión Social Adolescente y el cumplimiento de los reglamentos y la normativa vigente, formulando las sugerencias que se estimen necesarias para mejorar la calidad de los servicios.
2. Sugerir al Directorio la aplicación de los procedimientos disciplinarios que correspondan una vez detectada la responsabilidad funcional.
3. Formular propuestas, en orden a la mejora continua de los servicios dependientes del INISA.
4. Establecer los lineamientos y pautas de trabajo para la elaboración de los inventarios, condiciones de uso y mantenimiento de los bienes materiales de cada Servicio, siendo responsable de la centralización de los mismos.
5. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, a fin de lograr un eficiente desempeño de sus tareas.
6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	CONVENIOS	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	GERENCIA GENERAL	Supervisa	-

Objetivos

Dirigir las acciones vinculadas a facilitar y propiciar las relaciones de cooperación entre el INISA y organismos nacionales, controlando la elaboración de los convenios y su cumplimiento de acuerdo a las normativas establecidas, asegurando la articulación de la cooperación nacional que recibe la Institución.

Naturaleza de la Función

Ejecutora y asesora.

Actividades claves

1. Generar las acciones necesarias a fin de facilitar las oportunidades y alianzas de cooperación nacional.
2. Contribuir a diseñar e instrumentar políticas de convenios con organismos nacionales y organizaciones sociales civiles en concordancia con los lineamientos y directivas recibidas por la Gerencia, en sus diversas modalidades.
3. Supervisar técnicamente y monitorear el proceso desarrollado en los convenios a fin de garantizar el cumplimiento de los mismos.
4. Controlar los aspectos: jurídico, financiero-contable, administrativo y aquellos que correspondan, con el fin de dar cumplimiento a las normas vigentes y disposiciones establecidas.
5. Evaluar los resultados de los convenios instrumentados en cuanto a su eficacia, sostenibilidad e impacto de las acciones, e informar a quien corresponda sobre la continuidad de los mismos.
6. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, a fin de lograr el eficiente desempeño en sus tareas.
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS	Nivel Jerárquico	DIRECCION GENERAL
Depende de	GERENCIA GENERAL	Supervisa	División Ingreso, Estudio y Derivación División Privación de Libertad y Semi-Libertad División Medidas no Privativas de Libertad División Acciones Transversales

Objetivos

Garantizar el cumplimiento del componente socioeducativo de las medidas judiciales dispuestas en relación a adolescentes en conflicto con la ley penal, en correspondencia con las líneas estratégicas definidas por el Directorio del Instituto Nacional de Inclusión Social Adolescente (INISA).

Naturaleza de la Función

Asesora y ejecutora.

Actividades claves

1. Colaborar en el diseño de las políticas establecidas por el Directorio del Instituto Nacional de Inclusión Social Adolescente y planificar su ejecución, en relación al componente socioeducativo de las medidas judiciales.
2. Dirigir y controlar la gestión de los servicios bajo su órbita, en relación al componente socioeducativo de las medidas judiciales a fin de lograr el cumplimiento de los mismos.
3. Garantizar la coordinación con las unidades del INISA que correspondan, así como la articulación con los organismos gubernamentales y no gubernamentales involucrados, para efectivizar el cumplimiento del componente socioeducativo de las medidas judiciales.
4. Diseñar y evaluar las estrategias y los planes de acción referidos a las actividades socioeducativas de los adolescentes.
5. Asesorar e informar al Directorio y a quien corresponda en el área de su competencia respecto a los procesos socioeducativos de los adolescentes.
6. Promover el fortalecimiento de las medidas no privativas de libertad a nivel nacional, procurando que la privación de libertad sea efectivamente utilizada como último recurso.
7. Coordinar con el Ministerio de Desarrollo Social la participación del voluntariado, de acuerdo a sus perfiles en la Institución.
8. Administrar los recursos humanos y materiales que le permitan dar cumplimiento a su mandato general y a los lineamientos definidos por el Directorio.
9. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	SALUD	Nivel Jerárquico	DIVISION
Depende de	DIRECCION GENERAL DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS	Supervisa	Apoyo en Salud Enfermería Médico y Medidas Curativas

Objetivos
Asegurar las acciones necesarias para brindar un servicio de calidad en salud a los adolescentes vinculados al Sistema, a través de una cobertura tanto en lo asistencial como en prevención y promoción, procurando el bienestar integral de los adolescentes, a fin de contribuir a su inserción social.

Naturaleza de la Función
Asesora y Ejecutora.

Actividades claves
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, organizar y evaluar los procesos de salud de la Institución enfocados en el primer nivel de atención, enmarcados en la normativa vigente en referencia y contrarreferencia con los efectores de salud públicos y privados a través de la complementación de servicios. 2. Diseñar y dirigir un plan estratégico que se aplique a la situación particular de los adolescentes vinculados al sistema, en el marco del concepto de salud integral de la Organización Mundial de la Salud, a fin de efectivizar el cumplimiento de las políticas de salud establecidas por la autoridad sanitaria. 3. Dirigir la elaboración de manuales y protocolos de actuación en materia de su competencia y controlar su aplicación. 4. Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y supervisión de los determinantes de salud en la Institución en las áreas de alimentación, salubridad e higiene y salud ocupacional coordinando a estos efectos con la Dirección General de Administración. 5. Articular y conveniar con otras Instituciones públicas y privadas en temas inherentes al objeto principal de esta División en coordinación con las Unidades de Cooperación Internacional y Convenios. 6. Controlar y fomentar prácticas deportivas y recreativas, en concordancia con las políticas del Sistema Deportivo Nacional, promoviendo la prevención y promoción de la salud y el desarrollo del bienestar de los adolescentes. 7. Contribuir a los procesos socioeducativos institucionales a través de actividades de promoción y prevención en salud integral. 8. Administrar los recursos asignados a la Dirección General a fin de cumplir con los objetivos institucionales. 9. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	ENFERMERÍA	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISIÓN SALUD	Supervisa	-

Objetivos
Brindar una atención integral de enfermería a los adolescentes a través de un modelo asistencial de calidad, de acuerdo a los lineamientos de la División Salud.

Naturaleza de la Función
Ejecutora

Actividades claves
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y coordinar los procesos vinculados a la atención de enfermería, de acuerdo al modelo asistencial garantizando la integridad y seguridad física de los adolescentes. 2. Cooperar en la atención médica brindando y asegurando una correcta atención asistencial. 3. Participar en los equipos multidisciplinarios de cada Centro a fin de contribuir en el seguimiento socioeducativo de los adolescentes. 4. Informar sobre el cumplimiento de las medidas curativas y asesorar en el área de su competencia. 5. Establecer métodos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento del Departamento, proponiendo mejoras a la División Salud en la aplicación de nuevas tecnologías. 6. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, a fin de lograr un eficiente desempeño de sus tareas. 7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	APOYO EN SALUD	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISIÓN SALUD	Supervisa	-

Objetivos
Dirigir, coordinar y controlar las acciones vinculadas a contribuir al desarrollo de los procesos de atención de salud, mediante la coordinación en materia de odontología, nutrición, psicoterapia, consumo problemático de sustancias, registros médicos y farmacia, cumpliendo con los cometidos estratégicos de la División Salud.

Naturaleza de la Función
Ejecutora.

Actividades claves
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar las intervenciones realizadas a los adolescentes con consumo problemático de sustancias, instrumentando tratamientos terapéuticos y rehabilitadores desde un abordaje integral. 2. Planificar y coordinar la atención en psicoterapia de la población atendida con el fin de tratar a los adolescentes desde una visión multidisciplinaria.

3. Planificar y gestionar la asistencia en los controles nutricionales de los adolescentes y los procedimientos relacionados con su alimentación.
4. Controlar las prestaciones en asistencia odontológica preventiva y curativa a los adolescentes y funcionarios del Instituto, a través de un programa que permita preservar el bienestar y la salud bucal.
5. Gestionar los registros clínicos de los adolescentes, respetando la confidencialidad de los mismos y el secreto profesional, a fin de contar con información para la toma de decisiones.
6. Administrar los procesos de recepción, almacenamiento, distribución y dispensación de los medicamentos y dispositivos terapéuticos destinados a los adolescentes, así como establecer los procedimientos relacionados a estos, acorde a la normativa vigente.
7. Asesorar a la División Salud y a las demás Unidades Organizativas en materia de su competencia.
8. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, a fin de lograr el eficiente desempeño de sus tareas.
9. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	MÉDICO Y MEDIDAS CURATIVAS	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISIÓN SALUD	Supervisa	-

Objetivos

Asegurar la aplicación de un modelo asistencial para los adolescentes atendidos en el Instituto, a través de acciones preventivas, curativas y de emergencia, preservando su seguridad e integridad en el marco de respeto de los DDHH y cumpliendo con las disposiciones judiciales en materia de medidas de carácter curativo.

Naturaleza de la Función

Ejecutora.

Actividades claves

1. Dirigir, coordinar y controlar los procesos vinculados al servicio médico de los adolescentes durante el período de privación de libertad y su seguimiento posterior al egreso, asegurando la continuidad de la atención médica por quien corresponda.
2. Planificar y coordinar las acciones de asistencia con los equipos multidisciplinarios que correspondan, para atender las demandas de salud y contribuir a una atención integral de los adolescentes.
3. Establecer la instrumentación de las medidas curativas determinadas por la Justicia para ejecutar su cumplimiento a través de instituciones públicas o privadas.
4. Informar a quien corresponda sobre el cumplimiento de las medidas curativas y asesorar en el área de su competencia.
5. Establecer métodos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento del Departamento, proponiendo mejoras a la División Salud en la aplicación de nuevas tecnologías.
6. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, a fin de lograr un eficiente desempeño de sus tareas.
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	INGRESO, ESTUDIO Y DERIVACIÓN	Nivel Jerárquico	DIVISIÓN
Depende de	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS	Supervisa	-

Objetivos

Garantizar un diagnóstico clínico y un estudio socio comunitario de cada adolescente, para establecer su perfil y determinar su derivación en caso de corresponder, con el fin de cumplir con las medidas cautelares privativas de libertad decretadas por la justicia penal adolescente.

Naturaleza de la Función

Ejecutora y asesora.

Actividades claves

1. Dirigir y controlar en los centros de ingreso, los procesos vinculados a la implementación de acciones socioeducativas e intervenciones técnicas personalizadas que permitan que cada adolescente pueda mejorar sus habilidades personales y sociales.
2. Evaluar el cumplimiento de las medidas cautelares e informar a la Dirección General de Medidas Socioeducativas respecto al avance o dificultades para la implementación de las acciones en cada Centro de ingreso.
3. Dirigir y controlar los estudios de ingreso integrales que den cuenta de la situación personal, familiar, social, educativa y sanitaria de cada adolescente ingresado al INISA con medida cautelar.
4. Dirigir y controlar la elaboración de los informes técnicos requeridos por el Sistema Judicial.
5. Establecer pautas y lineamientos de trabajo para la realización de las Juntas de Diagnóstico y asegurar la información necesaria a las Juntas de Tratamiento de los adolescentes sentenciados.

6. Garantizar la inmediata derivación de los adolescentes sentenciados coordinando con la División Privación de Libertad y Semi-libertad y la División Medidas no Privativas de Libertad.
7. Asegurar la continuidad del proceso socioeducativo, a partir del diagnóstico integral realizado por la Junta de Diagnostico, una vez que la justicia determine la medida a aplicar a cada adolescente, articulando para esto con la División Privación de Libertad y Semi libertad y la División Medidas No Privativas de Libertad.
8. Establecer pautas para el abordaje, acompañamiento y trabajo con referentes familiares y coordinar con los programas y recursos territoriales del Ministerio de Desarrollo Social y otras Instituciones públicas y privadas a fin de informar, atender y derivar a los referentes familiares de los adolescentes.
9. Identificar los recursos públicos y las redes socio comunitarias existentes con miras a la inserción socio comunitaria de cada adolescente.
10. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Promover la capacitación del personal y coordinar su ejecución con la División Gestión y Desarrollo Humano.
12. Realizar toda actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	PRIVACIÓN DE LIBERTAD Y SEMI-LIBERTAD	Nivel Jerárquico	DIVISIÓN
Depende de	DIRECCIÓN GENERAL MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS	Supervisa	Departamento Semilibertad y Pre-egreso Departamento Privación de Libertad

Objetivos
Asegurar el cumplimiento de las medidas privativas de libertad para adolescentes, desde una perspectiva de derechos y garantizando el componente socioeducativo de las mismas, en correspondencia con las líneas estratégicas definidas por el INISA.

Naturaleza de la Función
Ejecutora y asesora.

Actividades claves
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar la definición de los perfiles del personal de los diferentes centros de privación de libertad del INISA, asegurando que exista concordancia entre las especificidades de cada centro y la normativa nacional e internacional sobre Derechos Humanos. 2. Diseñar e instrumentar el régimen de vida cotidiano para cada uno de los centros y controlar su cumplimiento a fin de garantizar el proceso socioeducativo de adolescentes. 3. Garantizar un adecuado equilibrio entre el cumplimiento del proceso socioeducativo y las medidas de seguridad adoptadas en cada centro. 4. Asegurar el cumplimiento de la uniformidad de las prácticas cotidianas, criterios generales de actuación y procedimientos específicos en la actuación de los centros. 5. Dirigir y controlar la ejecución y evaluación el cumplimiento de las medidas judiciales privativas de libertad, semilibertad y del proceso de pre-egreso, e informar a la Dirección General de Medidas Socioeducativas respecto al avance o dificultades para la implementación de las acciones en cada centro. 6. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Promover la capacitación del personal y coordinar su ejecución con la División Gestión y Desarrollo Humano. 8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	SEMILIBERTAD Y PRE EGRESO	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISIÓN PRIVACIÓN DE LIBERTAD Y SEMI LIBERTAD	Supervisa	-

Objetivos
Asegurar que la inserción social y las acciones educativas, laborales y comunitarias, constituyan el marco referencial necesario para el cumplimiento de la medida judicial de semilibertad y la preparación para el egreso de los adolescentes atendidos en el INISA.

Naturaleza de la Función
Ejecutora.

Actividades claves
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la realización de las actividades previstas para los adolescentes en concordancia con las medidas judiciales y programáticas dispuestas, coordinando a estos efectos con la Dirección General de Seguridad. 2. Diseñar e instrumentar un proyecto de egreso personalizado, en acuerdo con el adolescente y su referente familiar desde su ingreso a la institución. 3. Contribuir en el diseño del régimen de vida cotidiana de cada Centro, en concordancia con las medidas judiciales y programáticas dispuestas. 4. Garantizar a los adolescentes y funcionarios el conocimiento del reglamento vigente, el cotidiano establecido, las normas y el sistema de sanciones, así como el acceso a dicha documentación. 5. Coordinar la instalación y el funcionamiento de las Juntas de Tratamiento de Semi libertad y pre-egreso, aportando la información actualizada sobre la situación de cada adolescente y su familia. 6. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, a fin de lograr un eficiente desempeño en sus tareas.

7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	PRIVACIÓN DE LIBERTAD	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISIÓN PRIVACIÓN DE LIBERTAD Y SEMI LIBERTAD	Supervisa	-

Objetivos

Garantizar el régimen de vida cotidiana establecido para cada Centro, a fin de dar cumplimiento a las líneas programáticas de la Dirección General Medidas Socioeducativas, en el marco de los derechos de adolescentes privados de libertad.

Naturaleza de la Función

Ejecutora.

Actividades claves

1. Dirigir y controlar la implementación del régimen de vida cotidiana de acuerdo con las líneas programáticas, respetando las características y perfiles de cada centro.
2. Controlar el cumplimiento de los protocolos vigentes de la institución, garantizando la aplicación de los mismos en cada centro.
3. Coordinar la agenda de actividades previstas en cada centro con la Dirección General de Seguridad, a fin de garantizar la implementación de las mismas.
4. Coordinar la instalación y el funcionamiento de las Juntas de Tratamiento en los Centros de Privación de Libertad, aportando la información actualizada sobre la situación de cada adolescente y su familia, así como el funcionamiento de las Juntas de Traslado para estudiar la situación de estos, de acuerdo a los informes técnicos y de las Direcciones.
5. Proporcionar al Poder Judicial la información requerida sobre cada adolescente y dar cumplimiento a la asistencia de las audiencias dispuestas, coordinando con la Dirección General de Seguridad el traslado de los mismos.
6. Garantizar a los adolescentes y funcionarios el conocimiento del reglamento vigente, el cotidiano establecido, las normas y el sistema de sanciones, así como el acceso a dicha documentación.
7. Gestionar la actualización de la información de los adolescentes en los registros institucionales, a fin de contar con la historia personal de cada uno.
8. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, a fin de lograr un eficiente desempeño en sus tareas.
9. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	MEDIDAS NO PRIVATIVAS DE LIBERTAD	Nivel Jerárquico	DIVISIÓN
Depende de	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS	Supervisa	Departamentos Inclusión Comunitaria. Departamento Descentralización.

Objetivos

Asegurar mecanismos a nivel nacional para efectivizar el cumplimiento de las medidas alternativas a la privación de libertad de los adolescentes desde una perspectiva de derechos, garantizando el componente socioeducativo de las mismas en correspondencia con las líneas estratégicas definidas por el Directorio del Instituto, a fin de contribuir en su inclusión social.

Promover acciones para que se aplique como último recurso el principio de privación de libertad.

Naturaleza de la Función

Ejecutora y asesora.

Actividades claves

1. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las disposiciones judiciales en materia de medidas no privativas de libertad de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Directorio de INISA.
2. Implementar procesos socioeducativos para los adolescentes bajo medidas judiciales no privativas de libertad.
3. Definir un plan de acción dirigido a la inclusión social de los adolescentes sujetos a medidas no privativas de libertad, así como los lineamientos para las acciones reparatorias dirigidas a la víctima y a la sociedad en su conjunto.
4. Proporcionar al Poder Judicial la información de los adolescentes sobre el cumplimiento de las medidas judiciales no privativas de libertad.
5. Definir criterios de acción para los actores que intervienen en el proceso de ejecución de las Medidas no Privativas de Libertad a nivel nacional.
6. Promover instancias de sensibilización respecto de las Medidas no Privativas de Libertad tanto al Poder Judicial como a otros actores sociales, a fin de comunicar e informar sobre la conveniencia de las mismas.
7. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Promover la capacitación del personal y coordinar su ejecución con la División Gestión y Desarrollo Humano.
9. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	INCLUSIÓN COMUNITARIA	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISIÓN MEDIDAS NO PRIVATIVAS DE LIBERTAD	Supervisa	-

Objetivos

Asegurar la ejecución de acciones dirigidas a la protección y el seguimiento del adolescente sujeto a una medida no privativa de libertad y a su familia, a fin de lograr su inclusión social y en las redes sociales, así como promover acciones reparatorias dirigidas a la víctima y a la sociedad en su conjunto.

Naturaleza de la Función

Ejecutora.

Actividades claves

1. Diseñar e instrumentar el plan de acción que permita la intervención técnica diferenciada en las medidas judiciales cautelares y en las sentencias.
2. Organizar, dirigir y controlar la aplicación de las técnicas y metodologías contenidas en el Modelo INISA para las medidas no privativas de libertad.
3. Promover acciones que faciliten la restitución, defensa y protección de los derechos de los adolescentes de forma integral, a través de las coordinaciones pertinentes con los distintos actores públicos y privados.
4. Gestionar e instrumentar las acciones necesarias que permitan la integración y permanencia de los adolescentes en los ámbitos de socialización primarios, así como en instituciones educativas.
5. Generar instancias que permitan fomentar en los jóvenes el sentido de responsabilidad y respeto por sí mismos y por las consecuencias de sus actos.
6. Diseñar e implementar un plan que promueva la aplicación del principio de privación de libertad como último recurso en la ejecución de las disposiciones judiciales de medidas no privativas de libertad
7. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, a fin de lograr un eficiente desempeño de las tareas asignadas.
8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	DESCENTRALIZACIÓN	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISIÓN MEDIDAS NO PRIVATIVAS DE LIBERTAD	Supervisa	-

Objetivos

Asegurar las acciones necesarias para lograr la ejecución de las medidas no privativas de libertad a nivel nacional, a través de una organización territorial con mayor autonomía, agilidad y eficacia.

Naturaleza de la Función

Ejecutora.

Actividades claves

1. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento del modelo de intervención técnico y metodológico en todo el territorio nacional.
2. Dirigir y controlar el sondeo e identificación de aquellas instituciones públicas y privadas en las cuales desarrollar actividades en el marco de la ejecución de las medidas no privativas de libertad.
3. Promover el conocimiento a nivel nacional de las medidas no privativas de libertad a fin de lograr involucrar a instituciones públicas y privadas y a otros actores sociales.
4. Administrar una base de datos de instituciones públicas, privadas y actores sociales, a fin de contar con información actualizada para la toma de decisiones y la optimización de los recursos en el cumplimiento de las medidas no privativas de libertad.
5. Gestionar la actualización de la información de los adolescentes en los registros institucionales, a fin de contar con la historia personal de cada uno.
6. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, a fin de lograr un eficiente desempeño en sus tareas.
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	ACCIONES TRANSVERSALES	Nivel Jerárquico	DIVISIÓN
Depende de	DIRECCIÓN GENERAL MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS	Supervisa	Departamento Inserción Social y Laboral Departamento Técnico Psicológico y Social Departamento Educación Departamento Género

Objetivos

Asegurar las acciones necesarias para implementar el componente socioeducativo de las medidas judiciales y de la inserción social, así como la atención en salud psicológica de los adolescentes bajo la órbita del INISA.

Garantizar que se incluya la perspectiva de género en todas las acciones realizadas por el Instituto.

Naturaleza de la Función

Ejecutora y asesora.

Actividades claves			
1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades vinculadas a una ejecución integral de las medidas socioeducativas para todos los adolescentes con medidas privativas y no privativas de libertad en el INISA.			
2. Gestionar las acciones de las áreas bajo su órbita para que en los Centros de Ingreso se realicen los diagnósticos situacionales y se planifiquen los proyectos socioeducativos individuales e integrales en el tiempo de la medida cautelar.			
3. Garantizar la articulación de la planificación, ejecución y evaluación de los servicios de cada Departamento bajo su órbita, a fin de asegurar la transversalidad de las propuestas.			
4. Informar a la Dirección General de Medidas Socioeducativas respecto al avance o dificultades durante el proceso de la implementación de las acciones planificadas.			
5. Promover la práctica del deporte y la recreación para todos los usuarios alineada a las políticas deportivas y recursos del sistema deportivo nacional, en un modelo integrado que contribuya a superar situaciones de inequidad y exclusión.			
6. Gestionar los aspectos vinculados a los procesos psicosociales de los adolescentes del sistema, que cumplen medidas cautelares y socioeducativas.			
7. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la División de Acciones Transversales que le permitan dar cumplimiento a su mandato general y a los lineamientos institucionales.			
8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.			

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	INSERCIÓN SOCIAL Y LABORAL	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISIÓN ACCIONES TRANSVERSALES	Supervisa	-

Objetivos			
Asegurar las acciones que permitan la inclusión social de los adolescentes a través de la promoción de actividades sociales, comunitarias y laborales, a fin de que se posicionen ante la sociedad conociendo sus derechos y responsabilidades.			

Naturaleza de la Función			
Ejecutora.			

Actividades claves			
1. Diseñar, implementar y evaluar estrategias de abordaje, articulando los recursos locales disponibles en función de las características de adolescentes y su núcleo familiar, para su inserción social.			
2. Dirigir, coordinar y controlar los procesos vinculados al egreso de los adolescentes, a fin de promover su inserción en redes comunitarias, que ofician a su apoyo y al de su grupo familiar.			
3. Diseñar y planificar estrategias y planes de acción asociados a las ofertas laborales y de capacitación laboral para los adolescentes, en coordinación con las unidades que correspondan.			
4. Asegurar a cada adolescente inserto en una experiencia laboral, un acompañamiento personalizado y articulado entre el INISA y la organización empleadora.			
5. Establecer en coordinación con el equipo multidisciplinario de las Juntas de Tratamiento y las Subdirecciones Programáticas el trabajo de selección y el acompañamiento a cada adolescente en la capacitación laboral o inserción laboral.			
6. Establecer nexos con diferentes Organizaciones previo al egreso de los adolescentes, con el fin de brindarles un acompañamiento al finalizar la medida socioeducativa en INISA.			
7. Gestionar la actualización de la información de los adolescentes en los registros institucionales, a fin de contar con la historia personal de cada uno.			
8. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, a fin de lograr un eficiente desempeño de sus tareas.			
9. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.			

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	TÉCNICO PSICOLOGICO Y SOCIAL	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISIÓN ACCIONES TRANSVERSALES	Supervisa	-

Objetivos			
Garantizar las acciones vinculadas a los aspectos psicológicos y sociales de los adolescentes, desde lo preventivo, desde el abordaje terapéutico, desde el trabajo con el contexto familiar y comunitario, de manera interdisciplinaria.			

Naturaleza de la Función			
Ejecutora.			

Actividades claves			
1. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos vinculados a la atención en lo psicológico y en lo social, en forma individual, grupal y familiar.			
2. Contribuir con el seguimiento y evaluación de los procesos socioeducativos de cada uno de los adolescentes, a través de su participación en los equipos multidisciplinarios de cada centro.			

3. Establecer los métodos y procedimientos de trabajo necesarios para el adecuado funcionamiento del departamento.
4. Contribuir, desde el análisis de recursos comunitarios, al desarrollo de los procesos socioeducativos individuales de la población atendida, a fin de maximizar la utilización de los mismos al egreso de los adolescentes.
5. Contribuir con el Departamento Salud Ocupacional en la definición de procesos vinculados a la prevención y promoción de la salud ocupacional.
6. Asesorar al Directorio y a las demás unidades organizativas que correspondan en materia de su competencia.
7. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, a fin de lograr un eficiente desempeño de sus tareas.
8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	EDUCACIÓN	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISION ACCIONES TRANSVERSALES	Supervisa	-

Objetivos
 Asegurar el desarrollo de programas y proyectos destinados a la educación de los adolescentes de acuerdo al marco de derechos, con el fin de cumplir con las medidas socioeducativas establecidas; acompañando también a través del desarrollo de la práctica del deporte y la recreación en un modelo integrado.

Naturaleza de la Función

Ejecutora

Actividades claves

1. Diseñar e instrumentar programas y proyectos que aseguren el acceso a los distintos niveles de educación formal, no formal y técnica a los adolescentes, en atención a la diversidad de estos y su situación en INISA.
2. Favorecer procesos interdisciplinarios a diferentes niveles para optimizar los impactos de las prácticas educativas.
3. Promover la asistencia a los cursos y procurar que obtengan las acreditaciones correspondientes para la continuidad educativa una vez finalizada la medida judicial.
4. Promover la incorporación de técnicas, instrumentos y herramientas necesarias, así como la tecnología requerida, para que los procesos educativos se puedan desarrollar en concordancia con la educación nacional.
5. Establecer mecanismos a fin de asegurar que durante el tiempo que los adolescentes cumplen medidas cautelares, tengan la continuidad educativa requerida según los niveles de aprendizaje.
6. Promover, planificar, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación de todos los adolescentes en las actividades deportivas y recreativas a fin de propiciar la adquisición de valores que contribuyan en su calidad de vida y su reinserción social.
7. Generar vínculos con Instituciones Públicas y Privadas en el área de su competencia, incrementando la oferta educativa y recreativa a fin de satisfacer las necesidades de los adolescentes.
8. Instrumentar programas educativos que incluyan actividades tendientes a la óptima utilización del tiempo libre, como talleres y actividades recreativas.
9. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, a fin de lograr un eficiente desempeño en sus tareas.
10. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	GÉNERO	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISION ACCIONES TRANSVERSALES	Supervisa	-

Objetivos
 Garantizar la perspectiva de género, promover la equidad y el respeto por los derechos de la población atendida, en todas las acciones del INISA según la normativa nacional e internacional.

Naturaleza de la Función

Ejecutora.

Actividades claves

1. Contribuir al establecimiento de un régimen de vida cotidiana en cada centro, que esté exento de estereotipos de género, respetando las características y perfiles asignados a los mismos.
2. Promover la equidad de género en todas las actividades que se realicen en los centros y las actividades de inserción social de los adolescentes.
3. Asesorar en el proceso de creación de reglamentación y normativa, y contribuir en la definición de procedimientos y protocolos a fin de que los mismos estén exentos de discriminación por género tanto en su definición como en su aplicación.
4. Participar de las Juntas de Tratamiento, aportando su conocimiento a fin de garantizar el tratamiento de los temas con una perspectiva equitativa de género.

5. Controlar el cumplimiento de los derechos establecidos por la normativa nacional e internacional, de las adolescentes que están embarazadas o tienen a sus bebés alojados con ellas en los Centros de INISA.
6. Coordinar con organismos estatales y organizaciones sociales reconocidas por su trabajo en género, la realización de actividades para el empoderamiento, capacitación y cuidados de salud de las adolescentes y los adolescentes internados en el INISA.
7. Promover instancias de capacitación para el personal de INISA en los temas vinculados a la perspectiva de género.
8. Mantener actualizados los registros institucionales a fin de tener información actualizada sobre la situación de los adolescentes que contribuya a la gestión de INISA.
9. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, a fin de lograr un eficiente desempeño en sus tareas.
10. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	SEGURIDAD	Nivel Jerárquico	DIRECCION GENERAL
Depende de	GERENCIA GENERAL	Supervisa	División Seguridad Operativa Departamento Revisoría

Objetivos

Garantizar desde los mecanismos de seguridad y en el ámbito de su competencia, la ejecución de las líneas programáticas y estratégicas del INISA, para el cumplimiento de las medidas judiciales.

Garantizar las acciones vinculadas a la integridad física de los adolescentes privados de libertad, de los funcionarios y de toda persona que ingrese a la Institución de forma tal que contribuya al bienestar de los mismos, dentro de los estándares de convivencia, respeto y solidaridad.

Naturaleza de la Función

Asesora y Ejecutora.

Actividades claves

1. Planificar, dirigir y coordinar las acciones necesarias para la ejecución de las políticas de seguridad en concordancia con las políticas institucionales a los efectos del cumplimiento de las medidas judiciales dispuestas.
2. Asesorar al Directorio en el diseño de las políticas institucionales, en materia de seguridad.
3. Coordinar con el Ministerio del Interior en materia de seguridad perimetral externa de cada uno de los centros.
4. Dirigir, coordinar y controlar el personal asignado por el Ministerio del Interior, a la seguridad externa de cada centro.
5. Disponer los lineamientos para la intervención del Grupo de Respuesta y Contención en las situaciones que lo requieran.
6. Brindar la información sistematizada al Directorio y Direcciones Generales desde el área de seguridad, para el estudio de los perfiles de los adolescentes privados de libertad.
7. Coordinar con el Instituto Nacional de Rehabilitación para el apoyo logístico, material y operativo.
8. Coordinar con el Ministerio del Interior para el cumplimiento de las medidas alternativas a la privación de libertad en lo relativo a arrestos domiciliarios.
9. Administrar los recursos asignados a la Dirección General a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
10. Establecer un plan de capacitación específico en materia de seguridad para el cumplimiento efectivo de la función.
11. Promover la capacitación del personal y coordinar su ejecución con la División Gestión y Desarrollo Humano.
12. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	SEGURIDAD OPERATIVA	Nivel Jerárquico	DIVISION
Depende de	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD	Supervisa	Departamento Conducciones y Traslados Departamento Seguridad Táctica

Objetivos

Administrar la ejecución del cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad, con el fin de asegurar la integridad física de las personas y de las instalaciones.

Naturaleza de la Función

Ejecutora y asesora.

Actividades claves

1. Gestionar y coordinar con la División Privación de Libertad y Semilibertad, la ejecución de las intervenciones de seguridad en caso de incidentes graves, que comprometan la integridad física de las personas, la integridad de las estructuras edilicias y en todas aquellas que correspondan.
2. Dirigir, coordinar y controlar los procedimientos a ser implementados con el fin de cumplir con los cometidos asignados.
3. Evaluar la ejecución de las normativas y protocolos de seguridad y proponer los ajustes que se consideren pertinentes.

4. Controlar y evaluar la disponibilidad y funcionamiento de los implementos de seguridad internos y perimetrales, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
5. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Participar en las instancias de capacitación del personal externo a la Dirección General de Seguridad, desde su materia específica, que se realizan en conjunto con otras Direcciones Generales.
7. Promover la capacitación del personal y coordinar su ejecución con la División Gestión y Desarrollo Humano.
8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	CONDUCCIONES Y TRASLADOS	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISIÓN SEGURIDAD OPERATIVA	Supervisa	-

Objetivos
Planificar, coordinar y organizar la ejecución de los traslados y conducciones de los adolescentes privados de libertad, desde el Centro hacia el lugar que se disponga, con las debidas condiciones de seguridad, para garantizar la integridad física de las personas y evitar posibles fugas.

Naturaleza de la Función

Ejecutora.

Actividades claves

1. Dirigir y controlar los traslados y las conducciones de los adolescentes, en tiempo y de forma segura, de acuerdo a lo dispuesto por la Justicia y autoridades de la Institución.
2. Planificar las medidas de seguridad, evaluando los niveles de riesgo que presenta cada situación de traslado o conducción interna o externa, a fin de minimizar los mismos.
3. Planificar las conducciones y los traslados de acuerdo a las demandas recibidas, coordinando con los Servicios solicitantes.
4. Coordinar con el Ministerio del Interior el apoyo policial necesario para aquellas conducciones y/o traslados con mayor nivel de riesgo.
5. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, a fin de lograr un eficiente desempeño en sus tareas.
6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	SEGURIDAD TACTICA	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISIÓN SEGURIDAD OPERATIVA	Supervisa	-

Objetivos
Garantizar la seguridad administrando los recursos necesarios para la prevención, el mantenimiento del orden, la integridad de los individuos y la preservación de los bienes muebles e inmuebles.

Naturaleza de la Función

Ejecutora.

Actividades claves

1. Controlar la seguridad perimetral, en el marco de la estrategia de prevención y de apoyo a las actividades en los Centros, tales como las recreativas, deportivas y educativas entre otras.
2. Controlar el cumplimiento del Servicio Policial en relación a la seguridad perimetral de los Centros y otros Servicios.
3. Dirigir la ejecución de las intervenciones operativas en los casos de violencia manifiesta, real y consumada en el marco de los protocolos institucionalmente vigentes.
4. Apoyar a la Unidad de Traslados en casos de elevados niveles de riesgo, así como a otras Unidades de la División en la prevención de actividades irregulares que atenten contra el normal funcionamiento de los centros.
5. Monitorear a través del sistema interno de cámaras el funcionamiento de los Centros en el marco de la estrategia de la seguridad preventiva.
6. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, a fin de lograr el desempeño eficiente en sus tareas.
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	REVISORÍA	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD	Supervisa	-

Objetivos
Contribuir con la dinámica del sistema y la seguridad preventiva del centro controlando el ingreso y egreso de personas y elementos, de acuerdo a las normas establecidas.

Naturaleza de la Función

Ejecutora.

Actividades claves

1. Controlar que el proceso de revisoría de personas y vehículos se haga en tiempo y forma en coordinación con las Unidades correspondientes.
2. Dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos necesarios para garantizar que la revisoría se realice en forma eficiente.
3. Asegurar la existencia y el adecuado funcionamiento de recursos materiales necesarios para efectivizar las revisorías.
4. Controlar el ingreso y salida de personas y vehículos para garantizar la seguridad de los centros y el bienestar de los adolescentes y funcionarios de los distintos servicios.
5. Evitar el ingreso de elementos no permitidos e ilícitos realizando el procedimiento correspondiente según la naturaleza del objeto incautado.
6. Coordinar con personal policial asignado a la custodia externa de los centros, la realización de requisa corporal en caso de ser necesario.
7. Promover los procedimientos relativos al incumplimiento de las normas ante la Dirección General de Seguridad, a los efectos de la aplicación de las sanciones correspondientes.
8. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
9. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	JURIDICA - NOTARIAL	Nivel Jerárquico	DIVISION
Depende de	GERENCIA GENERAL	Supervisa	Departamento de Asesoría Letrada Departamento Jurídica del Adolescente Departamento de Sumarios Departamento de Coordinación INISA - Poder Judicial Departamento Contencioso Departamento Notarial

Objetivos

Velar por el cumplimiento de las normas jurídicas y notariales que regulan el funcionamiento de la Institución.

Naturaleza de la Función

Asesora y Ejecutora.

Actividades claves

1. Prestar asesoramiento jurídico y notarial al Directorio y a toda otra Unidad organizativa que lo requiera, cuando corresponda.
2. Dirigir y controlar los procesos vinculados al asesoramiento notarial y al cumplimiento de la fe pública administrativa en todos los aspectos que le sean asignados en el ámbito de su competencia.
3. Proponer iniciativas y reformas respecto de normas y reglamentaciones internas.
4. Dictaminar en relación a las peticiones y los recursos administrativos que deba resolver el Directorio.
5. Instruir y dictaminar en los procedimientos disciplinarios: informaciones de urgencia, investigaciones administrativas y sumarios administrativos.
6. Dirigir el ejercicio de la representación legal de la Institución y el patrocinio de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en que sea parte INISA.
7. Diseñar y supervisar estrategias de coordinación entre INISA y los diferentes actores del Sistema Judicial.
8. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Promover la capacitación del personal y coordinar su ejecución con la División Gestión y Desarrollo Humano.
10. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	ASESORIA LETRADA	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISION JURIDICA -NOTARIAL	Supervisa	-

Objetivos

Asesorar en los casos de interposición de recursos y planteos realizados por los servicios y funcionarios sobre la aplicación de reglamentos, así como temas específicos y normativa referente a las funciones del INISA.

Naturaleza de la Función

Ejecutora.

Actividades claves

1. Asesorar, informar y dictaminar respecto de la normativa aplicable, en las diversas materias que requiera el instituto.

2. Supervisar el asesoramiento en materia jurídica, asegurando la homogeneidad de los criterios aplicados.
3. Proyectar normas legales o reglamentarias que el Directorio estime necesario promover para el cumplimiento de los cometidos del Servicio.
4. Proponer proyectos de normas necesarias, relacionadas con la carrera funcional y el estatuto de los funcionarios.
5. Asesorar y asistir a las otras unidades organizativas en la aplicación de la normativa vigente.
6. Dictaminar sobre las peticiones y recursos promovidos por los funcionarios y en todo lo relativo a sus derechos y obligaciones.
7. Intervenir en procedimientos administrativos de carácter disciplinario que disponga el Directorio.
8. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
9. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	ASISTENCIA JURIDICA AL ADOLESCENTE	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISION JURIDICA - NOTARIAL	Supervisa	-

Objetivos
Asegurar la comunicación de la institución con el Poder Judicial en cada uno de los expedientes de los adolescentes que cumple medida socioeducativa y con otros operadores judiciales.
Asesorar a los adolescentes y sus familias en relación al trámite judicial durante la ejecución de las medidas socioeducativas.

Naturaleza de la Función
Ejecutora.

Actividades claves
1. Intervenir en los aspectos jurídicos vinculados a las medidas cautelares y a la ejecución de las medidas socioeducativas impuestas a los adolescentes sujetos a proceso penal.
2. Asesorar e informar a las autoridades y a los servicios que corresponda del Instituto en materia jurídica, especialmente en lo referido a los procesos infraccionales de cada uno de los adolescentes que cumplen medidas socioeducativas.
3. Gestionar los distintos trámites que se plantean desde los Centros respecto de adolescentes con medidas privativas y no privativas de libertad.
4. Recabar y sistematizar la información sobre aspectos relacionados con la situación jurídica de los adolescentes.
5. Convocar, coordinar, y participar en las Juntas de Tratamiento, planificando y evaluando el proceso que seguirán los adolescentes en el cumplimiento de las medidas socioeducativas.
6. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	SUMARIOS	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISION JURIDICA - NOTARIAL	Supervisa	-

Objetivos
Gestionar las investigaciones administrativas dispuestas por el Directorio o la Dirección General Administrativa e instruir sumarios ordenados por el Directorio, a fin de cumplir con los procedimientos disciplinarios.

Naturaleza de la Función
Ejecutora.

Actividades claves
1. Gestionar los procedimientos disciplinarios y la instrucción de sumarios.
2. Controlar los aspectos formales de los procedimientos disciplinarios instruidos a funcionarios y realizar el seguimiento de los mismos.
3. Mantener actualizado el registro de los procedimientos realizados y de los funcionarios sancionados o sujetos a medidas cautelares y las comunicaciones correspondientes a la Oficina Nacional del Servicio Civil.
4. Representar a la Institución ante acciones jurisdiccionales relacionadas con procedimientos disciplinarios.
5. Evaluar y proponer criterios que permitan determinar qué situaciones ameritan promover los mecanismos jurídicos a diligenciar.
6. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	COORDINACION INISA -PODER JUDICIAL	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISION JURIDICA - NOTARIAL	Supervisa	-

Objetivos
Facilitar y articular estrategias de coordinación entre INISA y los diferentes actores que intervienen e interactúan con el Sistema Penal a nivel nacional, a los efectos de colaborar en el cumplimiento de las disposiciones del Poder Judicial.

Naturaleza de la Función
Ejecutora.

Actividades claves
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la documentación de carácter penal interna, proveniente de las Sedes Judiciales y de cualquier otra procedencia que corresponda de Montevideo e Interior. 2. Solicitar y brindar información a los diferentes operadores que intervienen en INISA y Sistema Judicial. 3. Asesorar y acompañar a los adolescentes y familiares que son trasladados desde los diferentes Centros de admisión, comisarias o reparticiones policiales, a la Sede Judicial. 4. Colaborar con los Centros del INISA en el cumplimiento del cronograma de los diferentes requerimientos judiciales en materia de medidas socioeducativas privativas y no privativas. 5. Gestionar y organizar en el ámbito de su competencia los diferentes servicios que deben cumplir las unidades regionales, a través de la definición de lineamientos. 6. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo. 7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	CONTENCIOSO	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISION JURIDICA - NOTARIAL	Supervisa	-

Objetivos
Patrocinar al Instituto en toda actividad jurisdiccional en que actúe como parte.
Patrocinar en todos los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en que sea parte el INISA.

Naturaleza de la Función
Ejecutora.

Actividades claves
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal de la Institución y supervisar el patrocinio de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos. 2. Asesorar en materia de contratos y demás actos jurídicos que celebre la Institución. 3. Representar ante los órganos jurisdiccionales y administrativos a la Institución. 4. Definir y coordinar estrategias de acción y defensa en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en que sea parte o tercerista la Institución. 5. Comparecer y realizar el seguimiento de los procesos judiciales y procedimientos administrativos que correspondan. 6. Proponer y evaluar medidas que prevengan futuros litigios. 7. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo. 8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	NOTARIAL	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISION JURIDICA - NOTARIAL	Supervisa	-

Objetivos
Velar por el cumplimiento de la normativa en el ámbito jurídico notarial respecto a las actividades del Instituto.

Naturaleza de la Función
Ejecutora y Asesora.

Actividades claves
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar las intervenciones correspondientes al ámbito notarial relativas a las actividades del Instituto que le sean solicitadas. 2. Intervenir en coordinación con el Departamento de Adquisiciones en la elaboración y control de la documentación correspondiente en materia de procedimientos competitivos. 3. Administrar el archivo y la sistematización de documentación notarial e información referente a actos y contratos en los cuales participe el INISA. 4. Gestionar la formalización de los diferentes convenios que se realicen en el Instituto en coordinación con el Departamento de Convenios. 5. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo. 6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	ADMINISTRATIVA	Nivel Jerárquico	DIRECCIÓN GENERAL
Depende de	GERENCIA GENERAL	Supervisa	División Gestión y Desarrollo Humano División Financiero Contable División Apoyo Logístico Departamento Informática

Objetivos

Administrar las actividades vinculadas a la gestión humana, recursos financieros, materiales y tecnológicos, diseñando estrategias que en el marco de la normativa vigente, garanticen la legalidad, eficiencia y eficacia de la gestión, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.

Naturaleza de la Función

Asesora y ejecutora.

Actividades claves

1. Colaborar y controlar que los procedimientos administrativos se ejecuten en cumplimiento a la normativa vigente.
2. Contribuir en la determinación de las políticas y lineamientos con respecto a la administración y el apoyo a la gestión.
3. Verificar que los procesos de contratación de bienes y servicios, se regulen de acuerdo a la reglamentación vigente.
4. Asesorar a las autoridades y a quien corresponda sobre el cumplimiento de los lineamientos recibidos, en procedimientos administrativos y demás temas de su competencia.
5. Formular los objetivos estratégicos a alcanzar por el Instituto, y coordinar respecto de los objetivos funcionales a alcanzar por cada departamento, supervisando su cumplimiento y asignando recursos para cada uno.
6. Fomentar la capacitación permanente de los funcionarios, a fin de optimizar la gestión del Instituto, buscando alternativas motivadoras para el personal.
7. Implementar y fomentar actividades que contribuyan a lograr un buen clima laboral.
8. Generar las acciones necesarias que permitan optimizar la prestación de los servicios de mantenimiento, locomoción e infraestructura a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
9. Controlar la correcta administración de los recursos e infraestructura en materia de técnicas de información.
10. Administrar los recursos asignados a la Dirección General a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
11. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	Nivel Jerárquico	DIVISIÓN
Depende de	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	Supervisa	Departamento Salud Ocupacional Departamento de Administración de Personal Departamento de Desarrollo Humano

Objetivos

Administrar las actividades referentes a los procesos de Gestión Humana a fin de que el organismo cuente con el capital humano idóneo para el logro de los objetivos institucionales.

Naturaleza de la Función

Ejecutora y asesora.

Actividades claves

1. Participar en los procesos de formulación y diseño de los planes estratégicos y operativos asesorando en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar y facilitar la aplicación de políticas y estrategias generales de Gestión Humana para alcanzar un eficiente y eficaz desempeño del personal en la organización.
3. Planificar, organizar y supervisar las actividades de reclutamiento, selección, inducción, movilidad, evaluación y desarrollo de los funcionarios en forma consecuente con las necesidades del Organismo y el plan de carrera.
4. Detectar las necesidades de capacitación y coordinar las acciones formativas requeridas para el mejor desempeño del capital humano.
5. Gestionar las actividades relativas a salud ocupacional, así como las orientadas al manejo y prevención de accidentes laborales.
6. Contribuir a la comunicación interna, a través de la participación e involucramiento del personal en los procesos que se desarrollen.
7. Instruir en el ámbito de su competencia respecto de la normativa vigente y proponer las modificaciones o actualizaciones que se entiendan necesarias.
8. Generar dispositivos de control para que los sistemas de información de personal y los procesos vinculados al área de su competencia alcancen una eficiente gestión.
9. Asesorar al Directorio y a las demás unidades organizativas en materia de su competencia.
10. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. Promover y realizar la capacitación del personal.
12. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Inciso	INISA		
Unidad Organizativa	SALUD OCUPACIONAL	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISION GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	Supervisa	-

Objetivos

Promover la salud integral y el bienestar de los trabajadores para prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
Planificar y controlar el servicio de certificaciones médicas de todo el personal del Instituto.

Naturaleza de la Función

Ejecutora.

Actividades claves

1. Asesorar sobre la planificación y la organización del trabajo evitando aquellos aspectos que puedan afectar la salud integral y seguridad de los trabajadores.
2. Identificar, vigilar y evaluar riesgos que puedan afectar la salud en el lugar de trabajo y en el medio ambiente mediante trabajos de campo e información de los trabajadores.
3. Realizar el análisis de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, a efectos de prevenir su reincidencia.
4. Promover el desarrollo de la información y formación en materia de salud laboral e higiene en el trabajo y ergonomía.
5. Apoyar el proceso de recuperación de la salud y de rehabilitación integral de los trabajadores.
6. Supervisar el procedimiento de certificaciones médicas de la plantilla funcional de acuerdo a la normativa vigente.
7. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Inciso	INISA		
Unidad Organizativa	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISION GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	Supervisa	-

Objetivos

Administrar los procesos de ingreso, permanencia y desvinculación de los recursos humanos del Instituto respetando la normativa vigente.

Naturaleza de la Función

Ejecutora.

Actividades claves

1. Implementar y supervisar el proceso de reclutamiento y selección del personal garantizando transparencia, eficiencia y cumplimiento del debido proceso.
2. Generar canales de comunicación eficientes entre el departamento y las diferentes áreas a efectos de asegurar la recepción de la información en tiempo y forma.
3. Controlar y garantizar la conservación, reserva y actualización de la información y registros referentes a los antecedentes personales y laborales de los trabajadores.
4. Coordinar y comunicar al Departamento de Liquidación de Haberes la información que compete a los procedimientos establecidos.
5. Supervisar el proceso de desvinculación del personal a efectos de brindar un asesoramiento óptimo.
6. Proponer modificaciones a los procedimientos establecidos de acuerdo a los cambios en la normativa.
7. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Inciso	INISA		
Unidad Organizativa	DESARROLLO HUMANO	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISION GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	Supervisa	-

Objetivos

Asegurar acciones vinculadas al desarrollo del capital humano mediante la capacitación continua, la carrera funcional y la obtención de mejoras y beneficios laborales.

Naturaleza de la Función

Ejecutora.

Actividades claves

1. Dirigir y controlar los procesos vinculados a las prácticas y procedimientos de Gestión Humana en cuanto a capacitación, evaluación de desempeño y carrera funcional.

2. Dirigir y supervisar el análisis y determinación de necesidades de capacitación del personal elaborando un plan anual, el cual deberá ser aprobado por las autoridades.
3. Propiciar las acciones formativas requeridas para el mejor desarrollo del potencial humano y la correcta prestación de los cometidos de este Departamento.
4. Dirigir y supervisar el procedimiento de evaluación de desempeño del personal garantizando su consecuencia en la carrera administrativa.
5. Coordinar y articular las acciones tendientes a generar acuerdos y/o convenios con organismos y empresas externas para el logro de beneficios laborales.
6. Promover y proponer a los jefes de su dependencia, aquellos mecanismos de comunicación con el personal para dar respuesta a las inquietudes planteadas.
7. Gestionar las renovaciones de contratos del personal en tiempo y forma, preservando sus derechos y a efectos de la sistematización de los mismos.
8. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
9. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	FINANCIERO CONTABLE	Nivel Jerárquico	DIVISION
Depende de	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	Supervisa	Departamento de Contabilidad Central y Presupuestal Departamento Rendición de Cuentas Departamento de Tesorería Departamento de Liquidación de Haberes

Objetivos
Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades financiero-contables del Instituto, de acuerdo a la normativa vigente.

Naturaleza de la Función
Ejecutora y asesora.

Actividades claves
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aportar información en materia financiero-contable a las autoridades y las unidades organizativas que lo requieran. 2. Colaborar con Departamento Planeamiento y Presupuesto, en la formulación del Presupuesto y Rendiciones de Cuentas, desde un enfoque financiero-contable. 3. Dirigir y controlar la ejecución presupuestal a fin de verificar que se cumpla con los lineamientos establecidos, así como también la ejecución de gastos, inversiones y pagos, conforme a la normativa vigente. 4. Controlar que los recursos financieros del Instituto se asignen de acuerdo a los lineamientos del Directorio y conforme a la normativa vigente, garantizando la legalidad de los mismos. 5. Controlar los aspectos financieros-contables de la adquisición de bienes y contratación de servicios. 6. Controlar la custodia y desembolso de fondos y otros valores que se administran en el Instituto. 7. Gestionar el proceso de liquidación de haberes cumpliendo con la normativa vigente. 8. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Promover la capacitación del personal y coordinar su ejecución con la División Gestión y Desarrollo Humano. 10. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	CONTABILIDAD CENTRAL Y PRESUPUESTAL	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISION FINANCIERO CONTABLE	Supervisa	-

Objetivos
Generar el registro de las operaciones relacionadas con el presupuesto y su ejecución, de acuerdo con las normas vigentes a fin de dar información oportuna para la toma de decisiones de las autoridades.

Naturaleza de la Función
Ejecutora.

Actividades claves
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la ejecución presupuestal de los gastos e inversiones cumplan con las normas vigentes en materia de compromisos, liquidaciones y pagos 2. Controlar el registro de las partidas presupuestales y proporcionar los datos necesarios para el Sistema Integrado de Información Financiera 3. Colaborar en la elaboración del presupuesto y modificaciones presupuestales con el Departamento de Planeamiento y Presupuesto. 4. Formular Balance y Verificación Presupuestal para su presentación a las autoridades y los organismos competentes.

5. Colaborar en la elaboración y actualización de los inventarios y stock del Instituto.
6. Gestionar el reintegro de los gastos de las cajas chicas de las diversas dependencias, de las partidas con cargo a rendir cuentas y de las facturas de proveedores que se abonen al contado y/o a crédito.
7. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	RENDICIÓN DE CUENTAS	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISION FINANCIERO CONTABLE	Supervisa	-

Objetivos

Gestionar la rendición de cuentas de los recursos asignados a las unidades internas y a las instituciones externas, a fin de verificar que los mismos han sido utilizados cumpliendo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

Naturaleza de la Función

Ejecutora.

Actividades claves

1. Gestionar el proceso de elaboración y presentación de la rendición de cuentas de los fondos presupuestales, de libre disponibilidad del Instituto y de Donaciones en efectivo y en especie, ante la Contaduría General de la Nación.
2. Controlar el seguimiento del peculio de los adolescentes privados de libertad.
3. Proporcionar información al Tribunal de Cuentas referida a los gastos incluidos en las Rendiciones de Cuentas y sus respectivos comprobantes.
4. Verificar la disponibilidad financiera de cada una de las cuentas bancarias del Instituto, incluyendo la elaboración de las respectivas conciliaciones bancarias.
5. Controlar y registrar la documentación presentada por terceros que justifiquen los fondos entregados por el Instituto.
6. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	TESORERÍA	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISION FINANCIERO CONTABLE	Supervisa	-

Objetivos

Garantizar la custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos que se administran en el Instituto.

Naturaleza de la Función

Ejecutora.

Actividades claves

1. Gestionar los ingresos y egresos de los diferentes fondos del Instituto, así como las recaudaciones recibidas por diferentes conceptos.
2. Custodiar los valores en poder del Instituto.
3. Llevar el registro y control de las cuentas bancarias, firmas autorizadas que representan al INISA, firmas de proveedores y cobradores de la Institución.
4. Efectuar pagos, giros, transferencias y los demás trámites correspondientes, para dar cumplimiento a la Ley de Inclusión Financiera.
5. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	LIQUIDACIÓN DE HABERES.	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISION FINANCIERO CONTABLE	Supervisa	-

Objetivos

Asegurar los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal.
Dirigir y controlar el cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de las relaciones laborales.

Naturaleza de la Función

Ejecutora.

Actividades claves

1. Dirigir y controlar la liquidación de los haberes mensuales, retribuciones complementarias, y todos aquellos descuentos por retenciones que correspondan.

2. Proporcionar los datos necesarios para la determinación de las previsiones de incremento salarial, actualización de vacantes de personal y prestaciones, para su integración al anteproyecto del presupuesto anual.
3. Gestionar las órdenes de entrega de sueldos y derivarlas al Departamento de Contabilidad Central y Presupuestal para realizar el trámite ante la Tesorería General de la Nación a efectos de su cobro.
4. Mantener actualizado el padrón del Instituto de acuerdo a la estructura vigente a través del registro de designaciones, renunciaciones, pagos de compensaciones extraordinarias, declaraciones juradas de beneficios sociales e impuestos, y retenciones por todo concepto.
5. Comunicar y gestionar ante Organismos externos toda información que corresponda relacionada con el Departamento.
6. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	APOYO LOGÍSTICO	Nivel Jerárquico	DIVISION
Depende de	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	Supervisa	Departamento de Proveeduría Departamento de Suministros Departamento de Adquisiciones Departamento Arquitectura Departamento Locomoción y Transporte

Objetivos
Dirigir, controlar y coordinar los servicios de apoyo en el ámbito de su competencia contribuyendo al cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Naturaleza de la Función
Ejecutora y asesora.

Actividades claves
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y controlar los procesos de adquisición, recepción, suministro y administración de los recursos materiales procurando obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, cantidad, precio y tiempo requerido. 2. Gestionar los servicios de locomoción y transporte, afín de asegurar el traslado de las personas y mercaderías que correspondan. 3. Asesorar a las áreas que así lo requieran y correspondan en temas referentes a los procesos de compra e inherentes a la división. 4. Planificar y coordinar con la Dirección General Administrativa las necesidades de insumos que se requieran para las reparaciones asignadas a la Intendencia por parte de las Direcciones Generales. 5. Planificar y controlar los procesos de las compras centralizadas a través del Ministerio de Economía y Finanzas. 6. Dirigir y controlar la gestión de contratación de los servicios del Estado y su facturación. 7. Controlar el proceso de elaboración, desglose, entrega y registro de órdenes de compra a proveedores y demás unidades involucradas. 8. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Planificar, coordinar y controlar las actividades vinculadas a la realización de obras, en modalidad de contratación o convenios con Organismos Públicos y Privados, en coordinación con el Departamento de Arquitectura. 10. Establecer un cronograma de intervenciones relacionadas con el mantenimiento a partir de las necesidades formuladas por los diferentes servicios, jerarquizando las urgencias en función de los lineamientos dispuestos por las autoridades. 11. Garantizar la respuesta inmediata a los emergentes que surjan de los diferentes servicios del Instituto. 12. Promover la capacitación del personal y coordinar su ejecución con la División Gestión y Desarrollo Humano. 13. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales. 14. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	PROVEEDURIA	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISION APOYO LOGISTICO	Supervisa	-

Objetivos
Proveer de insumos varios a los servicios o a las áreas cuando corresponda, de manera continua y administrando los bienes adquiridos por la Institución.

Naturaleza de la Función
Ejecutora.

Actividades claves
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar, analizar y organizar las necesidades de los diferentes servicios a efectos de satisfacer las demandas promovidas por los mismos. 2. Prever las necesidades de compra de productos y artículos para uso general, formulando un plan de aprovisionamiento del Instituto.

3. Elaborar los pedidos de compras anuales y específicas en base a los recaudos recibidos por los diferentes servicios.
4. Gestionar las solicitudes de pedidos de productos y artículos, en el sistema de compras estatales, a fin de cumplir con el plan de aprovisionamiento.
5. Mantener un registro actualizado de la información referida a los distintos productos, con el objetivo de gestionar el control de los stocks.
6. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	SUMINISTROS	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISION APOYO LOGISTICO	Supervisa	-

Objetivos

Contribuir con el proceso de compras de forma que los insumos adquiridos por INISA, lleguen a las áreas en óptimas condiciones.

Naturaleza de la Función

Ejecutora.

Actividades claves

1. Planificar, supervisar y coordinar con el proveedor, la recepción de bienes e insumos, estableciendo la logística de descarga de los mismos.
2. Supervisar la recepción y entrega de los bienes e insumos adquiridos, afín de verificar que los mismos cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad establecidos en la orden de compra.
3. Planificar, supervisar y coordinar con las diferentes unidades de INISA, la entrega de bienes e insumos.
4. Sistematizar y mantener actualizada la información del stock, con el fin optimizar su utilización.
5. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	ADQUISICIONES	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISION APOYO LOGISTICO	Supervisa	-

Objetivos

Dirigir, controlar y coordinar los procesos vinculados a la adquisición de productos, materiales, equipos, obras y servicios en tiempo y forma para el funcionamiento de los servicios de INISA en el marco de la normativa vigente.

Naturaleza de la Función

Ejecutora.

Actividades claves

1. Efectivizar procedimientos competitivos para la adquisición de las diferentes necesidades institucionales, teniendo en cuenta la normativa vigente.
2. Controlar el cumplimiento de las formalidades legales, en todos los procedimientos notariales que intervenga el Instituto, así como realizar todas las notificaciones que correspondan.
3. Generar mecanismos que permitan sistematizar los procedimientos relacionados al apoyo logístico a fin de optimizar la gestión de los servicios.
4. Comunicar a las áreas de la Institución que correspondan sobre el inicio y finalización de las licitaciones y la adjudicación de los servicios, así como recabar informes sobre el cumplimiento de los servicios contratados.
5. Asesorar en el área de su competencia.
6. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	ARQUITECTURA	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISION APOYO LOGISTICO	Supervisa	-

Objetivos

Dirigir, coordinar y controlar las obras a través de convenios o contratación con diferentes Organismos estatales o privados, para realizar las obras de infraestructura física, edilicia y territorial del Instituto, respetando la normativa vigente y garantizando la calidad de las mismas.

Administrar las obras de mantenimiento y urgencia garantizando el correcto funcionamiento de las instalaciones, siguiendo los lineamientos institucionales establecidos a fin de lograr los objetivos del INISA.

Naturaleza de la Función

Ejecutora.

Actividades claves

1. Asegurar que las edificaciones e infraestructura existentes se adecuen a las necesidades de cada Centro, adoptando los mejores criterios en la especificidad de privación de libertad.
2. Gestionar la ejecución de las obras por convenio y contrato dentro del marco legal-técnico establecido en el Convenio Marco, acuerdos particulares interinstitucionales y en el Plan Director de Obras generales.
3. Estimar costos para las licitaciones y proyectos que se aborden, así como controlar los avances y analizar los costos de las obras en curso de acuerdo a metodología y lineamientos de control.
4. Diseñar y administrar los planes y programas referidos a las obras por convenio asegurando la calidad de los procesos de las mismas.
5. Dar respuesta a las urgencias edilicias, de infraestructura e instalaciones, que se presentan en el Instituto, así como al mantenimiento correctivo y preventivo, adecuando los trabajos a la planificación programática y funcional.
6. Controlar y evaluar técnicamente que los servicios contratados a empresas privadas se ejecuten de acuerdo a lo establecido en los contratos, a fin de asegurar la calidad de los mismos.
7. Asesorar a la Dirección y demás áreas de INISA en el área de su competencia.
8. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
9. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	LOCOMOCIÓN Y TRANSPORTE	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIVISION APOYO LOGISTICO	Supervisa	-

Objetivos

Brindar un servicio de locomoción y transporte que se ajuste a las necesidades del Instituto.

Naturaleza de la Función

Ejecutora.

Actividades claves

1. Administrar la flota de vehículos del organismo afín de brindar el servicio de locomoción y transporte cumpliendo con la normativa vigente.
2. Gestionar el servicio de traslados de adolescentes y personal, así como el transporte de bienes de las diversas áreas del Instituto.
3. Mantener la flota vehicular en óptimas condiciones garantizando un buen servicio.
4. Solicitar la renovación vehicular, cuando corresponda, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Coordinar acciones y realizar las gestiones relacionadas con el área de su competencia ante los organismos públicos y privados que correspondan.
6. Mantener actualizada una base de datos de la gestión del Departamento, afín de brindar información para la toma de decisiones.
7. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Organismo	INISA		
Unidad Organizativa	INFORMATICA	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA	Supervisa	-

Objetivos

Administrar recursos e infraestructura informática de INISA garantizando su óptimo funcionamiento, para asistir a la Institución en el cumplimiento de los objetivos trazados dando resolución de forma proactiva a los incidentes, en los distintos servicios, en el marco de la transparencia y compromiso de la Institución.

Naturaleza de la Función

Ejecutora.

Actividades claves

1. Releva las necesidades informáticas de las distintas unidades del organismo a los efectos de diseñar y proponer a la dirección el plan estratégico del área, alineado con los objetivos de INISA a fin de contribuir a la mejora de la gestión.
2. Asesorar a las autoridades del servicio en materia de Tecnología y Sistemas de Información, en coordinación con otras unidades organizativas.
3. Analizar, diseñar y desarrollar los sistemas informáticos que le sean requeridos.
4. Asesorar a los Directores respecto de los sistemas informáticos, a efectos de lograr un funcionamiento eficaz y eficiente del servicio.
5. Establecer, implantar y controlar procedimientos y mecanismos de seguridad informática de acuerdo con las políticas de seguridad y privacidad de la institución.

6. Administrar y asegurar los recursos informáticos necesarios para una eficiente gestión.
7. Elaborar de acuerdo a las necesidades establecidas por la División Gestión y Desarrollo, los planes de capacitación informática para lograr el mejor uso de las herramientas.
8. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
9. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

ESCALAFÓN	DENOMINACIÓN	GRADOS
PU	Profesional Universitario	7, 8, 9 y 10
TU	Técnico Universitario	7 y 8
AD	Administrativo	3, 4 y 5
ES	Especializado	2, 3, 4 y 5
OF	Oficios	1, 2, 3, 4 y 5
AS	Auxiliar de Servicios	1 y 5
OP	Operador (Educativo/Seguridad)	1, 2, 3, 4 y 5
DD	Docencia Directa	9 y 10
CO	Conducción	1 al 11
PO	Político
PC	Particular Confianza - (Gerencia General)	12
R	Personal no incluido en escalafones anteriores	9

ESTRUCTURA DE CARGOS Y FUNCIONES CONTRATADAS PROYECTADA

CARGOS ESCALAFONES PU, TU, AD, ES, OF, AS, DD, OP, R					
Gdo.	ESC PU	SERIES	Ocupado	Vacante	T
10	PROFESIONAL I POSTGRADO	SALUD	2	0	2
9	PROFESIONAL II	ARQUITECTURA, CIENCIAS SOCIALES, SALUD	10	3	13
8	PROFESIONAL III	ARQUITECTURA, CIENCIAS SOCIALES, SALUD	20	29	49
7	PROFESIONAL IV	CIENCIAS SOCIALES, SALUD, PROFESIONAL	13	69	82
Gdo.	ESC TU	SERIES	Ocupado	Vacante	T
8	TECNICO I	ADMINISTRACION, CIENCIAS SOCIALES, SALUD	8	0	8
7	TECNICO II	CIENCIAS SOCIALES, TECNICO	10	15	25
Gdo.	ESC AD	SERIES	Ocupado	Vacante	T
5	ADMINISTRATIVO I	ADMINISTRATIVO	6	0	6
4	ADMINISTRATIVO II	ADMINISTRATIVO	1	0	1
3	ADMINISTRATIVO III	ADMINISTRATIVO	67	150	217
Gdo.	ESC ES	SERIES	Ocupado	Vacante	T
5	ESPECIALISTA I	ARTES Y OFICIOS, INSPECCIÓN Y SALUD	4	0	4
4	ESPECIALISTA II	SALUD, TIC	4	0	4
3	ESPECIALISTA III	ARTES Y OFICIOS, COMUNICACIÓN Y PRENSA, DEPORTES, SALUD, TIC, ESPECIALIZACION	9	29	38
2	ESPECIALISTA IV	DEPORTES, SALUD	5	21	26
Gdo.	ESC OF	SERIES	Ocupado	Vacante	T
5	OFICIAL I	COCINERO, CHOFER	3	0	3
4	OFICIAL II	CHOFER	2	0	2
3	OFICIAL III	COCINERO, CHOFER	10	22	32
2	OFICIAL IV	COCINERO, CHOFER	25	63	88
1	OFICIAL V	OFICIOS	7	11	18
Gdo.	ESC AS	SERIES	Ocupado	Vacante	T
5	INTENDENTE	SERVICIOS	1		1
1	AUXILIAR V	SERVICIOS	3	8	11
Gdo.	ESC DD	SERIES	Ocupado	Vacante	T
10	MAESTRO 1ra Cat.	DOCENTE	2	0	2
10	MAESTRO TÉCNICO TALLER	DOCENTE	1	0	1
9	MAESTRO	DOCENTE	9	8	17
9	PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA	DOCENTE	1	3	4
Gdo.	ESC OP	SERIES	Ocupado	Vacante	T
5	OPERADOR I	EDUCACION/SEGURIDAD	66		66
4	OPERADOR II	EDUCACION/SEGURIDAD	16		16
3	OPERADOR III	EDUCACION/SEGURIDAD	127	410	537
2	OPERADOR IV	EDUCACION/SEGURIDAD		83	83
1	OPERADOR V	EDUCACION/SEGURIDAD		284	284
Gdo.	ESC R	SERIES	Ocupado	Vacante	T
9	JEFE DEPARTAMENTO		1		1

ESTRUCTURA DE CARGOS Y FUNCIONES DE CONDUCCIÓN - PROYECTADA

CARGOS Y FUNCIONES DE CONDUCCION		
Gdo.	ESC CO	T
11	DIRECCION GENERAL I	3
10	DIRECCION DIVISION I	6
9	DIRECCION DIVISION II	4
8	DIRECCION DEPARTAMENTO I	12
7	DIRECCION DEPARTAMENTO II	28
6	SUPERVISOR DIRECTIVO I	24
5	SUPERVISOR DIRECTIVO II	21
4	SUPERVISOR I	59
3	SUPERVISOR II	30
2	COORDINADOR GENERAL	12
1	COORDINADOR	135

ANEXO IV

NIVELES - ESCALAFÓN DE CONDUCCIÓN

Dirección División I	Dirección División II	Dirección Departamento I	Dirección Departamento II	Supervisor Directivo I/ Supervisor I	Supervisor Directivo II/ Supervisor II
Ingreso Estudio y Derivación	Salud	Secretaría General	Auditoría Interna de Gestión	CIEDD	Cerrito
Privación de Libertad y Semi Libertad	Seguridad Operativa	Planeamiento y Presupuesto	Observatorio	Complejo Belloni	Granja
Medidas No Privativas de Libertad	Gestión y Desarrollo Humano	Cooperación Internacional	Comunicaciones y Relaciones Públicas	Ituzaingó	Desafío
Acciones Transversales	Apoyo Logístico	Médico y Medidas Curativas	Convenios	MD	CIAF
Jurídica - Notarial		Privación de Libertad	Inspección General	Piedras	Semi Libertad
Financiero Contable		Inserción Social y Laboral	Enfermería	Sarandí	Nuevo Rumbo
		Técnico Psicológico y social	Apoyo en Salud	CMC	
		Educación	Semilibertad y Pre Egreso	Otros Complejos a inaugurar	
		Asistencia Jurídica al Adolescente	Inclusión comunitaria		
		Sumarios	Descentralización		
		Arquitectura	Género		
		Informática	Revisoría		
			Conducción y Traslados		
			Seguridad Táctica		
			Asesoría Letrada		
			Coordinación INISA-Poder Judicial		
			Contencioso		
			Notarial		
			Salud Ocupacional		
			Administración de personal		
			Desarrollo Humano		
			Rendición de Cuentas		
			Tesorería		
			Liquidación de Haberes		
			Proveeduría		
			Suministros		
			Adquisiciones		
			Locomoción y Transporte		

Los cargos de Supervisor I y II, así como los de Coordinador General y Coordinador que tienen nivel inferior a los primeros, serán además asignados en los distintos servicios administrativos.

TABLA DE EQUIVALENCIAS

ACTUAL				PROYECTADA			
ESC	GDO	DENOM	SERIE	ESC	GDO	DENOM	SERIE
C	3	ADMINISTRATIVO III	ADMINISTRATIVO	AD	3	ADMINISTRATIVO III	ADMINISTRATIVO
C	3	ADMINISTRATIVO III	ADMINISTRATIVO	AD	3	ADMINISTRATIVO III	ADMINISTRATIVO
D	5	ESPECIALISTA IV	PERSONAL	AD	3	ADMINISTRATIVO III	ADMINISTRATIVO
C	3	ADMINISTRATIVO III	ADMINISTRATIVO	AD	3	ADMINISTRATIVO III	ADMINISTRATIVO
D	5	EDUCADOR I CENTRO	EDUCACION	AD	3	ADMINISTRATIVO III	ADMINISTRATIVO
C	3	ADMINISTRATIVO III	ADMINISTRATIVO	AD	3	ADMINISTRATIVO III	ADMINISTRATIVO
C	3	ADMINISTRATIVO III	ADMINISTRATIVO	AD	3	ADMINISTRATIVO III	ADMINISTRATIVO
C	5	ADMINISTRATIVO I	ADMINISTRATIVO	AD	5	ADMINISTRATIVO I	ADMINISTRATIVO

Tarifas Vigentes a partir del 10 de setiembre de 2018

Precios con I.V.A. 22% incluido (*)

- Los edictos deberán estar convalidados por el sello de la Sede y la firma del Juez o Actuario, y no podrán contener enmiendas, tachaduras o agregados que no estén debidamente salvados por el firmante (Circular 32/2006 de la SCJ).
- IMPO determinará la ubicación donde deban publicarse los avisos o documentos recibidos.
- IMPO podrá exigir la presentación en medio magnético de los originales que sean extensos.
- El proceso de diagramación del Diario, tanto en avisos como en documentos, puede dar lugar a diferencia en la medición manual de los centímetros.

CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN

Esta constancia autenticada, impresa en papel de seguridad, cuenta con la conformidad de la Suprema Corte de Justicia (Circular 139/2012 de fecha 29 de octubre de 2012).

Copias adicionales

Página de Sección Avisos.....	\$ 43 c/u (*)
Página de Sección Documentos.....	\$ 19 c/u (*)

SERVICIO DE BÚSQUEDA Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Consiste en brindar el acceso a información sistematizada, en soporte papel o electrónico, referida a la normativa y los avisos judiciales y extrajudiciales contenidos en el Banco de Datos de IM.P.O., vinculada a una temática en particular, a requerimiento y según especificación del cliente. Se determinará el valor del servicio de acuerdo con el alcance del trabajo y de sus requerimientos técnicos.

SERVICIO DE ANÁLISIS NORMATIVO DOCUMENTAL Y EDICIÓN DE PRODUCTOS EDITORIALES

Consiste en compilar y editar normas o publicaciones relacionadas, con sus textos actualizados, y anotaciones y concordancias expresas. El valor del servicio será determinado por la Dirección de IMPO, según el alcance del trabajo y de sus requerimientos técnicos.

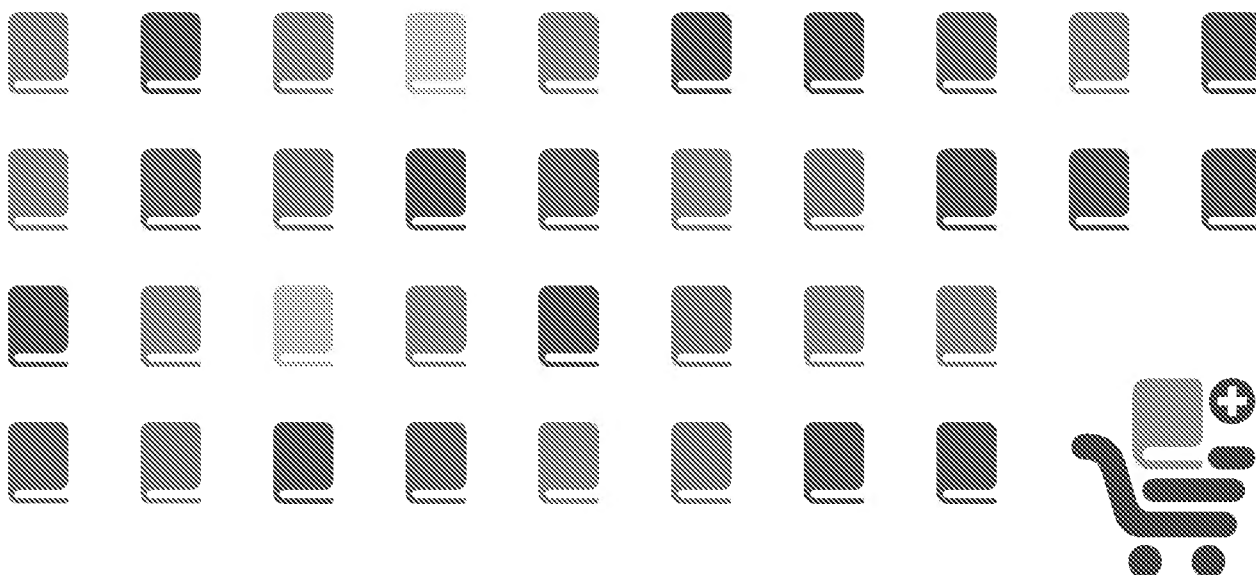
SERVICIO DE DESARROLLO DE BASE DE DATOS INSTITUCIONAL

Consiste en el desarrollo y actualización de una base de datos que incluya la normativa interna de instituciones, organismos, empresas y dependencias estatales y paraestatales en general. El valor del servicio será determinado por la Dirección de IM.P.O., según el alcance del trabajo y de sus requerimientos técnicos. Dicho valor podrá incluir la publicación en el Diario Oficial de los documentos que se incorporen a esta base de datos.

OBSERVACIONES

(*) Valores con IVA 22% incluido.

www.impo.com.uy | impo@impo.com.uy



Librería Digital

impo.com.uy/tienda